

AGENCIA DE PRISIONES FEDERALES DE LOS ESTADOS UNIDOS

FCC-Terre Haute, Indiana



A&O HANDBOOK

GUIA DE INGRESO Y ORIENTACION

Updated: 12-2011
Charles L. Lockett, Warden/Guardian

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es proveer a los internos de nuevo ingreso y demás interesados en la Agencia Federal de Prisiones (BOP) con información referente a sus programas, instituciones, y las reglas y regulaciones que encontrarán durante su confinamiento. No es un guía específico para las políticas detalladas del buro (la cuales están sujetas a cambio) o todos los procedimientos en efecto en cada una de sus localidades. Esta información estará disponible durante el programa de Admisión y Orientación de la institución (A&O). Más bien, este manual ayudará a los internos a comprender más rápido lo que encontrarán a su entrada a la prisión y esperamos que le sea de utilidad en su ajuste inicial a la vida institucional.

INGRESO, CLASIFICACIÓN, Y EL EQUIPO DE LA UNIDAD

Orientación:

A su llegada a cada interno se le hará una revisión de su caso, además de un examen médico; recibirán también, una copia de los reglamentos en efecto, incluyendo información sobre sus derechos y obligaciones.

Normalmente, cada interno será entrevistado por un miembro del equipo de la unidad dentro de las 24 horas de su llegada a la institución. Antes de su clasificación deberá participar en varias lecturas, exámenes, pruebas y entrevistas. Esta información será revisada durante su clasificación. Por esta razón y debido de su reacción inicial al ambiente institucional, la cual puede tener una gran influencia durante el periodo de su encarcelamiento, es extremadamente importante que usted ponga su atención y empeño al desarrollo de la fase de admisión y orientación.

Dentro de cuatro semanas de su llegada, el equipo de la unidad (Unit Team), que consiste del gerente de la unidad (Unit Manager), encargado de casos (Case Manager), consejero correccional (Counselor), revisará su caso y le ayudarán desarrollar las actividades previstas. En FCC Terre Haute, los internos están programados para asistir a A&O y las conferencias de orientación que usualmente están programadas cada semana. El interno será colocado en los reclamos (callout) para estas conferencias.

Equipos de Clasificación (Unit Team):

Casi todas las instituciones del Bureau de Prisiones están organizadas dentro en un sistema administrativo de unidades. Hay varias unidades generales de vivienda en FCC Terre Haute proporcionando albergue a los internos. Cada unidad de vivienda es provista de personal de equipo de unidad (Unit Team) que son directamente responsables por esos internos viviendo en esa unidad. El Unit Team típicamente consiste de un gerente de unidad, encargado de casos, consejero correccional, y una secretaria de la unidad (Unit Secretary). Se considera que el psicólogo, consejero de educación y el oficial correccional de la unidad también serán considerados miembros del equipo de la unidad. Los internos son asignados a un equipo de unidad específico. Generalmente, la resolución de asuntos o materias de interés mientras en la institución es más apropiadamente iniciado con el Unit Team. Los miembros del equipo de la

unidad serán disponibles para asistir en muchas áreas incluyendo libertad condicional y planificación de libertad, problemas personales y de familia, consejo, y asistencia en fijando y logrando metas mientras que en la prisión. Ordinariamente, un miembro del equipo de la unidad estará en la institución lunes a viernes de las 7:30 A.M., hasta las 9:00 P.M., y durante el día en los fines de semana y días de fiesta. Los miembros del equipo de la unidad usualmente asigna un miembro a trabajar de la manera que uno de ellos será disponible a los tiempos que los internos no están en el trabajo.

Funciones en general del equipo de la unidad:

Gerente de la unidad (Unit Manager):

El gerente de la unidad encabeza el equipo de la unidad y en general supervisa todos los programas y actividades en la unidad. Él o ella es un Director de Departamento en la institución y tiene una relación cercana de funcionamiento con otros departamentos y los empleados. El gerente de la unidad es el presidente (Chairperson) del equipo de la unidad. Revisa todas las decisiones del equipo, y supervisa el proceso disciplinario de la unidad según se necesite.

El encargado de caso (Case Manager):

El encargado de caso es responsable de que todo el trabajo social que origina el caso y prepara materiales sobre clasificación, informes de progreso, planes sobre liberación, correspondencia y otras materias en relación al confinamiento del interno. El o ella es responsable al gerente de la unidad diariamente y al Case Management Coordinator (un director de departamento especialista que provee asistencia técnica al equipo de la unidad sobre asuntos de gestión de caso) con referencia al entrenamiento especializado y los deberes. Él o ella sirve de un enlace entre el interno, la administración y la comunidad, y es un miembro frecuente del comité sobre disciplina de la unidad (UDC).

Consejero correccional:

El consejero correccional provee asesoramiento y dirección para los internos de la unidad en las áreas de su ajusto en relación a la institución, dificultades personales y planificación para su futuro. Él o ella juega un papel principal en todos los segmentos de programas de la unidad y es un miembro electoral del equipo de unidad. El consejero visitará el trabajo asignado del interno regularmente y es el individuo a cual se acercara sobre los problemas diariamente. Como un miembro del personal superior, el consejero provee liderazgo y guía a los otros miembros del equipo de la unidad. Sostienen responsabilidades principales para la seguridad y saneamiento de la unidad. El consejero es un miembro frecuente del comité sobre disciplina de la unidad (UDC).

Secretaria de la unidad:

Él o ella realiza derechos clericales y administrativos. En algunas instituciones, él o ella puede sentarse como un miembro del equipo de la unidad.

Oficial correccional:

El oficial correccional tiene responsabilidad de supervisar a los internos diariamente y aplicar las

reglas y regulaciones de la unidad. Tienen responsabilidades de seguridad y de saneamiento en la institución. El oficial correccional de la unidad están en contacto con los internos regularmente en las unidades y están animados para establecer relaciones profesionales con ellos, mientras tal interacción no interfiere con sus derechos primarios. Los oficiales de la unidad son conjuntamente supervisados por el gerente de la unidad y el Capitán (el Supervisor Correccional Primario) durante la asignación de la unidad de él o ella.

Comunicaciones:

Hay un miembro del equipo de la unidad disponible cada día de la semana de lunes a viernes hasta las 9:00 P.M. Los tabloncitos de anuncios de la unidad contienen comunicación escrita de interés para los internos. Un miembro del equipo de la unidad también ordinariamente estará disponible durante las horas de comida el mediodía y de cena durante la semana y además durante la comida el mediodía en los fines de semana y los días de fiesta.

Revisión de programación:

Las revisiones de programación se revisan cada 180 días para cualquier interno con una fecha de liberación más de un año y cada 90 días por un interno con fecha de liberación dentro de un año. Estos son mantenidos por el equipo de unidad para revisar programas, asignaciones de trabajo, transferencias, custodia, ajuste institucional, etc.

Revisión de programación imprevista:

Un residente puede petionar una revisión de programación imprevista sometiendo un requisito al gerente de la unidad (Inmate Request to Staff, Copout). Esto debería contener una explicación de las razones para la petición. Si el gerente de la unidad queda en acuerdo con las razones que declararon en la petición, entonces una revisión de programación será programada tan pronto como sea posible.

La participación del equipo de la unidad en la audiencia sobre liberación condicional:

El encargado de caso prepara informes de progreso con entrada del equipo de la unidad, y compila otra información en el archivo central del residente para la presentación al Comisión de la Libertad Condicional (U.S.) u otras agencias apropiadas. El encargado de caso del interno ordinariamente estará presente en la audiencia de libertad condicional. La función de encargado de caso en la audiencia es ayudar a los examinadores de libertad condicional, no como un representante fijo del residente.

Transferencia de delincuentes a/o de Países Extranjeros (Transferencias del Tratado):

Los Estados Unidos han entrado en tratos con varias naciones, en relación con las ejecuciones de oraciones penales y la transferencia de delincuentes extranjeros. Cualquier delincuente que está calificado y quiere regresar al país de su nacionalidad para cumplir una sentencia impuesta por una corte federal de los estados unidos puede indicar interés por completar y firmando una forma de investigación (disponible con su encargado de caso) y enviarlo al Funcionario Ejecutivo General en la institución en donde el interno está recluso.

Visitas consular:

cuando se ha determinado que un interno sea un ciudadano de un país extranjero, el residente puede recibir visitas del representante consular de ese país para discutir materias de negocio legítimo. Esto puede ocurrir aun si el residente está en el estado disciplinario de segregacionismo. El requisito para la existencia de una relación establecida antes del confinamiento no se aplica a las visitas consulares. Adicionalmente, un interno puede petitionar una llamada telefónica para su representante consular a través del equipo de la unidad.

Sentenciando, Buen tiempo y libertad:

Los empleados de Centro del Cómputo de la designación y de la oración (DSCC) en Grand Praire, Texas es responsable por computar sentencias. Una copia de su computación de sentencia será proporcionada a usted en su primera junta con el equipo de la unidad. La oficina de archivos pueden contestar preguntas en general sobre la computación de su sentencia. Cualquier desacuerdo mayor tendrá que ser sometido a la oficina de archivos sometiendo un requisito de preso a personal a la oficina de archivos.

Casos de presos del Distrito de Columbia (DC):

Si usted fue sentenciado en el Distrito de Columbia, entonces usted es elegible para la libertad condicional en el vencimiento de su término mínimo, y recibirá una audiencia ante la comisión de la libertad condicional de los Estados Unidos. El FCCC usará las guías de libertad condicional de Distrito de Columbia si solo está sirviendo un caso de la corte superior del Distrito de Columbia.

VIDA COTIDIANO DEL INTERNO

Saneamiento:

Es la responsabilidad del interno revocar su área de vivienda (celda) inmediatamente después de su asignación y reportar todo lo dañado al gerente de la unidad, al oficial, encargado de caso, o el consejero correccional. Se le podrá aplicar cargos financieros por cualquier daño a su área de vivienda personal (celda).

Cada interno es responsable de arreglar su cama antes de salir a trabajar (incluyendo fines de semana y días de fiesta antes de dejar su habitación). Sera también responsable de barrer y trapear su área de vivienda, y sacar la basura diariamente, para asegurar que esté limpio y sanitario. Las cajas de cartón y otros envases de papel no deben ser usados como almacenaje debido a su naturaleza combustible. Los armarios se deben arreglar cuidadosamente adentro y hacia fuera, y toda la estantería debe ser aseada y limpia. Toda propiedad debe guardarse en su armario asignado. No se permitirán colgaderas ni fotos en las paredes o las ventanas. Se prohíbe alterar paredes o puertas o escribir en ellas.

Los productos de higiene personal como pasta dental, cepillos, los peines, afeitadoras, jabón, y el papel higiénico son expedidos por la institución y están disponibles cada miércoles de 6:15 de la mañana hasta 7:00 de la mañana en la lavadora (Clothing issue). Todos presos tienen que tener

su propia tarjeta de identidad para asegurar su identidad cuando reciben los productos de higiene. Presos en la unidad de la casa especial recibirán los productos de higiene y la ropa permitida por el teniente.

El fumar:

No se permitirá la posesión o uso de cigarrillos, tabaco de mascar, o cualquier otro derivado a los internos de la prisión de FCC Terre Haute. Tales artículos son considerados contrabando.

Límites de Propiedad Personal:

Los artículos que pueden ser retenidos por un interno son limitados por razones de saneamiento y seguridad, y para asegurar que la propiedad personal no se acumula en exceso que constituye un peligro de incendio o impide búsquedas del área de vivienda por el personal de la unidad.

Internos son referidos al Terre Haute Institutional Supplement sobre Propiedad Personal de interno que se refiere al tipo y la cantidad de propiedad personal admisible al interno.

Espacio de Almacenaje:

Consiste de un armario individuo y clavijas colocado en la pared de la celda y son designados para colgar la bolsa de ropa y abrigo del preso. Candados se pueden comprar en el comisario de la institución. La cantidad de propiedad personal autorizado será limitado a esos artículos que se pueden arreglar cuidadosamente y seguramente en el armario asignado al interno. Bajo ningún circunstancia se permite acumular materiales para el punto en donde se conviertan en un peligro de fuego, saneamiento, seguridad y peligro doméstico. Los siguientes artículos, si se mantienen arreglados cuidadosamente y limpios pueden ser guardados afuera de la área del almacenaje asignado. La alfombra religiosa aprobada por el capellán, o un pequeño estatua religioso, rosario o artículo similar, anteojos y equipo médico autorizado.

Ropa:

Se autorizan prendas deportivas detalladas en el suplemento de propiedad personal de la prisión. El departamento de lavandería proporcionara ropa institucional. Estos artículos llevaran etiquetas con el nombre y número registro del interno, las cuales no deberán de removerse. Toda la ropa deberá ser guardada en su armario.

Uniforme de trabajo:

Los internos serán obligados a usar el uniforme de trabajo completo los días de trabajo de lunes a viernes de 7:30 a.m., a 4:00 pm., excluyendo días festivos. Los días de descanso, vacaciones, incapacidad médica o sin asignación de trabajo se deberá usar el uniforme durante la hora de almuerzo o cada vez que salga de la unidad de vivienda con excepción de área de recreo. El uniforme consiste de camisa, pantalón y cinturón de khaki con la camisa abrochada en la cintura.

Se permitirá usar una camiseta blanca debajo de la camisa, pero no así una sudadera o pantalones deportivos debajo del uniforme.

Artículos de Compra Especial:

Los artículos de compra especial se permitirán solamente hasta el punto que pueden ser almacenados dentro del espacio asignado para la propiedad.

Materias legales:

Los internos podrán mantener solamente los necesarios para su proceso actual (sujeto al espacio disponible) además de referencias legales (como libros) no disponibles en la biblioteca de leyes. Cualquier interno necesitando más espacio del provisto deberá hacer una solicitud formal al equipo de la unidad de vivienda, quien podrá proporcionarlo temporalmente.

Materiales de Artesanía:

Los proyectos de artesanía estarán limitados a los que se pueden almacenar en el armario asignado en esta área, excepto una (1) pintura el tamaño máximo de 24 "x 30" x 1", que será permitida en su celda de vivienda hasta que la termine (Ningún material de la pintura, i.e., las pinturas, los cepillos, o disolventes de pintura o aceites están permitidas en las áreas de la vivienda en cualquier momento). Una vez completado la pintura, no podrá ser exhibida y deberá ser removida de la unidad de vivienda. Solo se permitirá de tejer y dibujar con colores y lápices dentro de la vivienda. Solo se podrá pintar en el área de artesanías.

Artículos de la tienda:

El valor total de artículos acumulados adquiridos en la tienda, no podrá ser más que el costo límite mensual (excepto las estampillas postales). Se podrá aplicar límites especiales. Todos los artículos del comisario deben guardarse en el espacio del armario asignado.

Almacenaje de Comida:

Los artículos de comida que se quedan abiertos crean un peligro para salud. Estos artículos deben estar sellados en todo tiempo. Deberá desechar frascos vacíos y no usarlos para almacenar otros productos.

Cartas, Libros, Fotografía, Periódicos y Revistas:

Existe un límite de tres (3) revistas, ocho (8) libros y periódicos de los últimos siete días. Se deberá disponer del exceso de cartas, libros y periódicos. Todo deberá estar almacenado correctamente. Esta regla se seguirá estrictamente y sin excepciones. Solo podrá guardar 25 cartas y el exceso deberá ser enviado a casa a través del correo, con la ayuda de su consejero, porte pagado o deberá ser dispuesto por el interno.

Equipo Deportivo Y Musical:

Por favor ponga notas al suplemento institucional de propiedad personal.

Radios Y Relojes:

Un interno no puede ser dueño o poseer más de un (1) radio y/o reloj a la vez. Deberá acreditar su propiedad por medio de recibos de compra. El valor de estos no podrá superar el límite local establecido, usualmente un \$75.00 y no se autorizan radios con grabadoras o tocacintas. Los radios deberán tener escrito el nombre y número del interno. Solo se permiten radios portátiles (tipo walkman) con audífonos a toda hora. Se prohíbe dar cosas de valor a otros internos, como radios, relojes, zapatos tenis o cosas de la tienda. Los relojes de pulsera con espaldas hechas de metal no son autorizados.

Joyería:

Se permite usar un anillo de matrimonio sencillo (sin piedra) y con aprobación previa, una medalla religiosa sin piedra.

Se prohíbe almacenar cosas encima del armario, en las sillas, el marco de la ventana o debajo de la cama. Cualquier artículo que se encuentre en estas áreas será confiscado. Arriba del armario se podrá colocar el radio, una foto familiar enmarcada, una Biblia o el Corán.

Reglas de la Unidad de Vivienda:

Las instituciones imponen reglas racionales a la conducta del interno y al acondicionamiento de las unidades de vivienda, con el propósito de reducir los costos de mantenimiento, permitir inspecciones y procedimientos de registros uniformes para mantener una vida institucional ordenada. Consulte el tablón de anuncios para una descripción detallada de estas reglas y reglamentos.

Despertándose:

En general, el despertar de todos los internos de FCC Terre Haute es a la 6:00 A.M. La llamada para desayunar se hace en un horario rotativo, establecido por la puntuación obtenida semanalmente por cada unidad de vivienda en el área de saneamiento y su grado de limpieza. Se da un tiempo razonable para que el interno salga de su unidad de vivienda si es que desea ir al desayunar. Es su responsabilidad salir a tiempo a su trabajo y si no arregla a tiempo su cuarto o llega tarde a trabajar estará sujeto a disciplina.

Tienda:

Los fondos del interno son retenidos por la institución en un fondo fiduciario, de cuál el interno puede retirar dinero para el gasto personal en el comisario de la institución, sostenimiento familiar, u otros propósitos aprobados. El dinero en saldo proveniente de salario o de fuentes externas, será entregado al interno al momento de ser liberado o podrá ser enviado a casa. FCC Terre Haute emplea un sistema computarizado de ventas con descuento automático que simplifica las compras y mantiene actualizada la cuenta del interno. El horario de acceso de la tienda es rotativo y será publicado en las unidades de vivienda en el tablón de información de la tienda en el corredor principal y en el tablero electrónico localizado en la tienda. Es la responsabilidad del interno conocer su saldo en cuenta y deberá mantener un registro de los depósitos y retiros de esta. Se podrá conocer el saldo empleando el sistema telefónico o consultando la pantalla electrónica en el corredor. Las horas hábiles de la tienda estarán en el tablón de anuncios de la unidad de vivienda o en la entrada de la tienda.

El valor de las cosas que se venden en el comisario puedan cambiar sin noticia. Si el vendedor cambia el precio de un artículo (más/menos), el precio va a cambiar en el comisario también. Es posible que a lista para el comisario no vaya a demostrar estos cambios. No puede cambiar su pedido después de que entrega su lista completa. Cuando salga de la ventana del comisario no se aceptan devoluciones. Cualquier pregunta de las ventas pasadas necesita un recibo. No excepciones.

CASA ABIERTA

USP Y FPC: No hay un tiempo específico para la casa abierta. Artículos del tiempo de la casa abierta son: electrónica, medicinas, pedidos especiales. Se venden estos artículos por los días designados de comprar para cada unidad. Pedidos para el tenis pueden ser hecho cada noche que el comisario está abierta. Cada tres semanas se piden por los tenis y se venden casi dos o tres semanas después del pedido original. El comisario va a quitar los tenis por dos semanas después de que se reciben los tenis para el preso. Si el preso no paga por los tenis durante estos dos semanas los tenis puede ser comprados por la población general.

FCI: Generalmente, la casa abierta se conducta cada martes, empezando al tiempo del almuerzo y terminando 15 minutos después del fin del almuerzo. Se venden electrónicos, medicinas general, y pedidos especiales durante este tiempo de la casa abierta. Cada tres semanas se piden por los tenis y se venden casi dos o tres semanas después del pedido original. El comisario va a quitar los tenis por dos semanas después de que se reciben los tenis para el preso. Si el preso no paga por los tenis durante estos dos semanas los tenis puede ser comprados por la población general.

Límite de gastos:

FPC y FCI: El límite de gastar es \$320.00 cada mes. La validación/límite de gasta se refleja su propio límite a gastar versus su saldo. **NOTA:** estampillas, medicina general, y tarjetas para copiar son las únicas cosas que no se resta de su límite de gastar.

USP: el límite de gastar es \$85.00 cada semana o \$320.00 cada mes para las unidades de población general. Unidades de segregación y transición tienen un límite de gastar progresivo cada semana; dependiente de que fase del programa está la unidad. Presos en estas unidades tiene que hacer sus listas del comisario según los límites de su fase específica. La validación/límite de gasta se refleja su propio límite a gastar versus su saldo. **NOTA:** estampillas, medicina general, y tarjetas para copiar son las únicas cosas que no se resta de su límite de gastar.

Depósitos a Cuenta:

Depósitos por Correo de los Estados Unidos:

El dinero en cualquier forma recibido en el correo no será aceptado y será devuelto al remitente. Todo dinero debe enviarse al National Lockbox en Iowa y dirigido como sigue:

Bureau Federal de Prisiones
Nombre de Interno
Número de Registro
P.O. BOX474701
Des Moines, IA, 50947-0001

Sólo se aceptaran instrumentos negociables autorizados en el centro e incluyendo giros postales, cheques negociables de gobiernos foráneos (solamente US dólares) y cheques comerciales. No se aceptaran cheques personales. Todos los instrumentos negociables deberán tener el nombre y número del interno (no se permite ponerle el sobrenombre) deberá aparecer un remitente en el sobre para regresarlo si es necesario.

Depósitos por Western Union:

Los internos pueden recibir fondos a través de Western Union, a través de una cuenta establecida por el BOP, mediante el programa quick collect, usando las siguiente formas de envió.

En efectivo a través de un agente: Completando una forma Azul de Colecta Rápida. Pregunte por el agente más cercano, llamando al 1-800-325-6000, o visite www.westernunion.com.

Por teléfono usando una tarjeta del crédito/debito: El depositante debe llamar 1-800-634-3422 y puede presionar opción 2.

Por internet usando una tarjeta del crédito/debito: Vaya a www.westernunion.com, seleccione Bill Payment y después, Quick Collect.

Debe proporcionar la siguiente información para cada transacción:

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1) Numero de registro | 3) código de ciudad (FBOP) |
| 2) Nombre y apellido | 4) Código de Estado (DC) |

Nótese que el código de ciudad siempre será FBOP y el Código de Estado será DC. Western Union cobra una tarifa de \$ 9.95 por cada transferencias de efectivo U.S. hasta \$ 5,000. Las transferencias telefónicas o por internet son más caras, al igual que las de monedas extranjeras.

Retiros de Fondo Del Comisario:

Hay una forma institucional estándar para el retiro de fondos de su cuenta de comisario. El gerente de la unidad puede aprobar retiros de Trust Fund, para enviar a sus dependientes y/o otros miembros de su familia o para otras compras. El Guardan Asociado de programas, podrá autorizar retiros por más de \$250.00. Retiros para artículos de educación y pasa tiempo serán autorizados por el supervisor de educación.

TRULINCS:

TRULINCS es el Trust Fund Limited Inmate Computer System designado para permitir la correspondencia entre los presos y sus contactos autorizados vía correo electrónico (email), para tener control de sus contactos telefónicos, ver la historia de sus actividades de Trust Fund, copiar los documentos y las etiqueta con la dirección mandatarias, y para transferir dinero de su cuenta de Trust Fund a su cuenta de TRULINCS. Antes de que pueda utilizar TRULINCS los presos tiene que entregar un contrato firmado de participación en TRULINCS. Un forma de programa

de los mensajes electrónicos. Esta forma simplemente resume el programa, las condiciones de participación, la conformidad del programa, informa el costo del programa, sirve como una notificación a los presos que los mensajes pueden ser leídos por la seguridad de la institución. Conforme la autoridad de Director para suspender el programa y aviso que el conducto malo por el programa pueda resultar en acciones disciplinarias y/o la prosecución criminal. Las estaciones de TRULINCS pueden ser usado entre las horas de 6 de la mañana hasta 9:30 de la tarde cada día; con la excepción del tiempo de contar. Los presos que necesitan ayuda para aprender o usar el programa de TRULINCS puedan comunicar con los empleados de Trust Fund por una lista de los presos quien trabajan con TRULINCS. Estos presos pueden ayudar, pero ellos NO pueden poner información personal en su propia cuenta. Se insegura a mantener la seguridad de sus PAC#, PIN# y la palabra de seguridad cuando usa la ayuda de los trabajadoras.

TRUFONE:

Cuando llega a la institución, el preso tiene que contactar su consejero designado para obtener las instrucciones por V-PIN; la sistema de verificaciones vocales. Cuando la verificación vocal se ha completada, el consejero designado estará en contacto con los empleados de ITS para activar su cuenta de TRUFONE. Entonces transfiera el dinero de su cuenta de Trust Fund a su cuenta de TRUFONE, por medio del teléfono. Solamente puede tener 30 números de teléfono en su cuenta de TRUFONE. Se permite más de un número de teléfono para una persona. Puede cambiar su lista de contactos en cualquier momento por el sistema de TRULINCS. Las llamadas tienen un límite de 15 minutos cada 30 minutos. Las llamadas cuestan 06 centavos por cada minuto para llamadas locales, 23 centavos por cada minuto para llamadas de un gran distancia, 55 por cada minuto para llamadas a México, y 99 centavos por cada minuto para llamadas internacionales. Solamente tiene 300 minutos para casa mes, no hay excepciones. Cada mes, se validan sus minutos para el teléfono al mismo tiempo de su comisario.

Llamadas prepagadas – Si alguien no puede recibir llamadas por cobrar ellos puedan escoger a recibir las llamadas pre pagadas. Ellos pueden contactar Value Added Communications a 1-800-913-6097 para hacer una cuenta pre pagada. Llamadas pre pagadas cuestan \$1.50 para la conexión por llamadas domésticas y \$2.00 por llamadas internacionales; más el costo para cada minute.

No comparta su número de PAC con nadie. Va a obtener un reportaje de incidente y puede perder sus privilegios de teléfono. También, cuando un empleado identifica que su número de PAC ha estado comprometido, se cambia su número de PAC inmediatamente. Para recibir su número nuevo de PAC tiene que presentar un BP-199, se llama Withdrawl of Funds en total de \$5.00 para el cajero de la institución.

PROCEDIMIENTOS de SEGURIDAD

Cuentas:

Una de las primeras realidades de vida institucional es el contar de los internos. Es necesario que el personal cuente regularmente y se espera que durante la cuenta los internos permanezcan

en su celda hasta que se anuncie que el conteo ha terminado. Se requiere que el interno permanezca parado junto a su cama durante la cuenta de 4:00 p.m. Todos los internos deberán regresar a sus celdas al inicial la cuenta, que oficialmente serán a las 12:00 (medianoche), 3:00 A.M., 5:00 A.M., 4:00 P.M., y 9:30 P.M., Además, se llevara a cabo otra cuenta a las 9:30 a.m., durante los días festivos y fines de semana. Otras cuentas podrán ocurrir durante el día y la noche si son necesarios.

El personal aplicara acciones disciplinarias cuando un interno no se encuentre en su área asignada durante la cuenta, al igual que cuando abandone su área antes de que la cuenta termine. Es indispensable que el interno sea visto durante todas las cuentas, aun cuando se encuentre dormido.

Aseguramiento (lockdown):

Este será anunciado en todas las viviendas a las 9:15 P.M. En FCC Terre Haute, las unidades de vivienda se aseguran en preparación para cuenta de las 9:30 P.M. y permanecerán aseguradas hasta las 6:00 A.M.

Listados (Call-outs):

Los call-outs es un sistema de programación de citas (incluyendo servicio médico, educacional, reuniones con el equipo de unidad y otras actividades), los cuales son colocados en el tablón de anuncios después de las 4:00 p.m., un día antes de la cita. Es la obligación de los internos a verificar los listados diariamente y que es necesario asistir a las citas. Los internos que fallan de asistir serán sujetos a acción disciplinaria.

Contrabando:

Se define el contrabando como cualquier artículo que no es autorizado por el Guardián o emitido por la institución, recibido por canales aprobados o comprado en la tienda. Todo el personal administrativo esta alerta al tema de contrabando y hace un esfuerzo para localizar, confiscar, y divulgar el contrabando en la institución. Cada interno será responsable por todos sus artículos en su área de vivienda asignada y deberá reportar inmediatamente cualquier artículo no autorizado al personal del equipo de la unidad o al oficial correccional. Cualquier artículo en la posesión de un interno tiene que ser autorizado, y tener el recibo de la compra por ese artículo y mantenerlo en su posesión. Internos no pueden comprar radios ni cualquier otro artículo de otro interno; artículos que se compran de esta manera serán considerados contrabando y serán confiscados. Se la podrá aplicar cargos financieros por alterando o dañando propiedad del gobierno, y se considera una violación de las reglas de la institución.

Búsquedas:

Cualquier persona puede buscar el cuarto de un interno en busca de contrabando o propiedad robada. No es necesario que el interno este presente al momento de la búsqueda. La propiedad y la habitación del interno se quedaran en las mismas condiciones generales en las que se encontraban; las inspecciones se harán al azar y sin previo aviso.

Vigilancia Antidroga:

El BOP opera un programa de vigilancia que incluye pruebas aleatorias mandatorias, además de pruebas para ciertas otras categorías de internos. Si un miembro del personal le ordena a un interno proporcionar una muestra de orina para este programa y este se reusa, eso lo hará sujeto a un reporte de incidente.

Detección de Alcohol:

Una programa para la vigilar el consumo de alcohol está en efecto en todas las instituciones. Se toman muestras de la población de internos rutinariamente, al igual que de aquellos sospechosos de su uso. Una muestra positiva resultara en un reporte de incidente; lo mismo de que reusarse a una prueba.

Prevención y Control de Incendios:

La seguridad y prevención de incendios es la responsabilidad de todos. Cualquier incendio deberá ser reportado por los internos al personal más cercano, con la finalidad de proteger vidas y propiedades. Bajo ninguna circunstancia se permitirá mantener trapos o basura amontonada en lugares cerrados, lo mismo que material inflamable o artículos colgados de los accesorios eléctricos. Se harán inspecciones regularmente, en cada institución por personal calificado para prevenir incendios.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

Asignación de Empleo:

Se espera que todos los internos mantengan un empleo regular. Muchos empleos son controlados a través de un sistema de pago por actividades realizadas, el cual proporciona un pago monetario por trabajar. La Industria Federal de la prisión tiene una escuela de pago independiente. El personal administrativo aprueba los cambios de trabajo y verifica que estos aparezcan en los Listados de Cambios Diarios (Change Sheet). Usualmente, el primer empleo de un interno será un trabajo de mantenimiento de la institución que podrá ser tanto como en la vivienda, en el área de servicio de alimentos. Habrá un número limitado de empleos en el área de almacenaje y trabajos de oficina, operados por las industrias de la prisión Federal, conocidas como UNICOR.

UNICOR emplea y entrena internos por medio de las ganancias obtenidas mediante la operación de fábricas que producen materiales y servicios de alta calidad para el Gobierno Federal. Estas ganancias se usan para financiar también otros programas para los internos, así como un entrenamiento pre-industrial de preparación para empleo.

Servicio de Alimentación:

Se le proporciona al interno de alimentos nutritivos y buen gusto. El autoservicio de alimentos incluye barra de ensaladas, comida caliente, vegetales y alimentos saludables para el corazón y opciones sin carne.

Los internos hospedados en la unidad habitacional especial (SHU) reciben una dieta nutritiva y balanceada; básicamente la misma que en la población general con excepción de aquellos artículos considerados como riesgos de seguridad. A las internas están con tal que comidas nutritivas, atractivas

Educación Programas:

El horario del departamento de educación es como sigue:

Domingo.....	CERRADO
Lunes a Través de Jueves.....	7:30 A.M. hasta 8:00 P.M.
Viernes.....	7:30 A.M. hasta 3:30 P.M.
Sábado.....	CERRADO

Los internos cuentan con oportunidades educativas como educación post-secundaria, una buena gama de programas de entrenamiento ocupacional y, actividades de pasa tiempos. Es obligatorio que todos aquellos internos que no hayan terminado las secundaria, participen en un programa de GED de por lo menos 240 horas de educación básica. Una vez que se complete el interno puede pedir que se retire de este programa. Todas las promociones en UNICOR y en empleos institucionales estarán sujetas a la terminación exitosa de este programa literario.

Para aquellos que ya cuenten con un certificado de secundaria, el área académica ofrece otras materias de interés para mejorar de su habilidades y ampliar sus conocimientos y entendimiento. Esto se llevara a cabo a través de estudios individuales.

Los interesados de adquirir o mejorar sus habilidades básicas de trabajo o entrenamiento vocacional deberán consultar en el Departamento de Educación acerca de los programas disponibles. Se notificara a través del tablón de anuncios en las unidades de vivienda cuando se implementan nuevos programas. El personal de Educación ofrece asesoría extensa para determinar las necesidades educacionales del interno así como para cubrir esas necesidades en cuanto sea posible.

Biblioteca de Referencia:

Esta biblioteca contiene materiales de estudio y libros de referencia que le permite al estudiante continuar con sus estudios en áreas específicas. Esta sección está abierta para cualquier interno que desee ampliar sus conocimientos en cualquier área disponible. También encontrara material de ficción disponible al igual que préstamos de libros de la biblioteca de la ciudad, a través del programa de préstamos inter-bibliotecario.

Programas de Recreo, Pasatiempos y Sociales:

El Departamento de Educación supervisa también los programas de recreo y pasatiempo, diseñados para ayudar al interno a desarrollar un concepto de bienestar, incluyendo actividades bajo techo y al aire libre, que van desde programas individuales de artesanías hasta deportes de conjunto como softbol, basquetbol y volibol. El acondicionamiento físico y los programas de pérdida de peso son considerados también importantes en las actividades de los internos, ya que contribuyen a la salud mental y la reducción del estrés. Además, los reos pueden aprender a usar su tiempo libre constructivamente. Consulte el horario de operación en el tablón de anuncios de la unidad de vivienda.

Actividades de Consejería:

Existen muchas alternativas para los internos que tienen problemas personales y desean corregirlos. Estas opciones incluyen Alcohólicos Anónimos, Grupos de Altos Imagen y otros grupos voluntarios. Además, la institución cuenta con recursos humanos profesionales entrenados en varios campos de las ciencias sociales. Una vez que el personal determine las necesidades del interno, lo motivara a participar en estos programas, pero será voluntario. El personal de la unidad de vivienda estará disponible para un consejo informal.

Sistema Central de Monitoreo de Internos:

Este sistema (CIMS) es un método de las Oficinas Centrales y Regionales para monitorear y controlar la transferencia, liberación temporal y participación en actividades comunitarias de los internos que presentan condiciones especiales de administración. Al designar a un interno como un caso CIMS no le impide participar en actividades comunitarias. El encargado de casos le informara si es designado como un caso CIMS.

Matrimonios:

Si un interno desea casarse dentro de la prisión el guardián (Warden) podrá autorizarlo bajo ciertas condiciones. Los gastos del matrimonio serán pagados por el interno. No podrán usarse fondos del gobierno para este propósito. El interno deberá contar con una carta de la pareja donde afirme su intención de casarse, demostrar capacidad legal para el matrimonio y ser mentalmente competente. El Capellán y el encargado de casos estarán disponibles para discutir con la pareja lo que representa un matrimonio bajo estas circunstancias.

Programas Educativos de Auto-mejoramiento:

El Departamento de Educación es responsable de aplicar exámenes educacionales, entrenamiento académico y vocacional, educación social, el programa de orientación y admisión, artesanías, actividades de recreo y las bibliotecas.

Aplicación de Exámenes:

Todo interno que no tenga certificado de GED o de educación secundaria, debe tomar el examen ABLE (el examen para los hispanohablantes es el SABE) para determinar su ubicación en el programa literario. El estudiante será inscrito en el programa por 240 horas o hasta que lo apruebe.

Cualquier interno que tenga el inglés como segundo idioma y no tenga una orden de detención, le será aplicado el examen CASAS para ubicarlo en el programa de ESL. Si logra una puntuación de 225, se le dará el examen de certificación. Se requiere pasar el examen de certificación para completar el programa de ESL. Si no lograra pasar algunas de estos dos exámenes, deberá inscribirse en el programa de ESL hasta que demuestre competencia.

Programa de Pre-Liberación:

Los internos deberán participar en los programas de preparación para liberación de la unidad de vivienda e institucionales. El equipo de la unidad ayudara al interno a determinar sus necesidades y prepararlo para su regreso a la comunidad a través de consejería y reuniones programadas.

Los planes de liberación empiezan desde el día que el reo llega a la institución. La meta de este

programa es la de ayudar al interno con información y mejoramiento de habilidades para un regreso exitoso a la sociedad. Estas clases de preparación empezaran aproximadamente 30 meses antes de la fecha de su liberación. Durante estas clases, el equipo de la unidad y de recursos comunitarios le proporcionaran información referente a recursos comunitarios, empleo, finanzas, asuntos de salud, libertad condicional y supervisada, núcleo familiar, asuntos espirituales y de veteranos. Se usaran recursos federales, estatales y comunitarios en todas su extensión. Hasta donde sea posible, personal del Centro Correccional de la Comunidad, oficiales de probación y administradores de la Comunidad Correccional del BOP asistirán las clases del programa de preparación de liberación.

Artesanías:

Los programas de Artesanías de FCC Terre Haute incluyen actividades de pintura, talabartería y arte. Los proyectos terminados autorizados por el Departamento de Recreación pueden ser enviados a casa. Los internos pueden tener solo un proyecto terminado en su cuarto de vivienda.

Servicios de Psicología:

El Departamento de Servicios de Psicología es el encargado de vigilar por la salud mental y el abuso de drogas a través de programas para todos los internos. El departamento consiste de Psicólogos, especialistas en el tratamiento de abuso de drogas y especialistas en el tratamiento de CODE. Este personal está disponible para proveer servicios de intervención de emergencia/crisis, tanto como sea necesario, estando fácilmente accesibles. Cualquier interno que desee ver un psicólogo deberá someter una solicitud a Servicios de Psicología.

A los internos sentenciado después del 30 de septiembre, 1991, con historia de abuso de sustancias, seles podrá requerir su participación en un programa educativo de 30 horas sobre uso de drogas. Si falla en terminar el programa cuando es requerido esto lo hará inelegible para aumentos de sueldo y servicios comunitarios.

Todos los internos serán examinados por el personal de los Servicios de Psicología durante los primeros 14 días de su ingreso. Se ofrecen servicios en las áreas de abuso de alcohol y drogas, lo mismo que para otros problemas de comportamiento o emocionales. Los internos de las unidades de vivienda de habitación especial (SHU) recibirán la visita de un Psicólogo cuando menos una vez al mes. El personal de Psicología trabajara estrechamente con el Psicólogo de consulta en cuanto el tratamiento de enfermos mentales u otros transgresores con necesidades especiales.

Prevención de Suicidio:

Es común que las personas experimenten sentimientos depresivos o desesperanza, cuando se encuentran en la prisión, especialmente si es su primer encarcelamiento, están cumpliendo una sentencia muy grande, tienen problemas familiares, o para acostumbrarse a los otros internos o reciben malas noticias. Algunas veces, los internos consideran el suicidio debido a toda la presión bajo la cual se encuentran. El personal está entrenado para identificar señales suicidios en los internos y transmitir todas sus preocupaciones al Departamento de Psicología. Sin embargo, el personal no ve siempre lo que los internos ven; así es que, si personalmente está experimentando algunos de los problemas arriba mencionados, o usted u otros internos muestran

de depresión, (tristeza, ganas de llorar, falta de gozo, en las actividades acostumbradas), retiro (apartarse de los demás, reducción en llamadas telefónicas o visitas) o desesperanza (dar propiedades, declarar que no hay razón de vivir), POR FAVOR alerte un miembro del personal inmediatamente. Su información puede salvar una vida.

Programas Religioso:

Hay un gran gama de programas religiosos disponible para los internos. Hay capellanes disponibles para cuidado pastoral, hace como representantes voluntarios de varias religiones o bajo algún contrato. Se cuenta con un Programa de Dieta Religiosa para los internos cuya religión requiera necesidades dietéticas especiales y para los cuales el Capellán llevara a cabo entrevistas. El administrador de Servicios Alimentos se encarga del menú de la dieta religiosa.

Usted puede solicitar por escrito que se le haga una entrevistas. La observación de los Días Santos y otras actividades de oración se coordinan a través de la oficina del Capellán donde podrá obtener información de estos programas.

Todas las actividades regularmente programadas se anuncian en los tabloncillos de anuncios a través de toda la institución. Lo mismo que las actividades especiales que además se anunciarán en las reuniones regulares de los grupos de la Fe correspondiente.

Si necesita un artículo religioso personal aprobado por la institución, uno de los Capellanes le explicara los procedimientos y restricciones específicas. Las llamadas telefónicas a través de la capilla son solamente de EMERGENCIA y por teléfono de ITS. Normalmente estas llamadas son hechas para hospitales o a funerarias. Recuerde que no debe usar todos sus minutos mensuales telefónicos muy pronto guarde algunos para una posible emergencia familiar. ! Necesita planear esto!

Cualquier otro requerimiento para actividades religiosas especiales, días de trabajo libre u otros arreglos para la práctica de su religión deberán hacerse por escrito y con treinta días de anticipación. La política del BOP establece que no debe haber actividades religiosas conducidas por los internos sin la debida supervisión del personal administrativo. Si no puede haber supervisión directa del personal, se deberá cancelar la actividad.

Es importante que el sistema de datos registre su preferencia religiosa con precisión y a que cuando necesite artículos religiosos, guardar Días Santos, alimentos ceremoniales y otras consideraciones especiales, esta será verificada.

El programa Conexiones con la Vida (LCP) es un programa que existe en partes del BOP. Es un programa intensivo disenado para aquellos que están sinceramente interesados en buscar su fe delicadamente; esta desamado actualmente en algunas instituciones en específico. Si está considerando aplicar para una entrada al LCP, solicítelo por escrito en la Oficina del Capellán para que incluya en la próxima orientación. Una vez completada la solicitud será procesada y enviada al coordinador del LCP en la Oficina Central del BOP para su consideración. El coordinador hará la determinación final de su participación.

Si tiene alguna otra pregunta referente a su práctica religiosa o sobre los programas ofrecidos a través de la Capilla, por favor diríjase con uno de los Capellanes.

Programa de Responsabilidad Financiera del Interno:

En conjunto con la Oficina Administrativa de las Cortes y el Departamento de Justicia, el BOP administra un programa sistemático de pagos de las multas, cotas y costos, impuestos por la corte. Todos los internos deberán desvalorar un plan financiero para cumplir con estas obligaciones. Estas pueden incluir: obligaciones especiales, impuestas bajo 18 USC 3013, orden de restitución, multas y costos de corte. Juicios en favor de los E.E.U.U., otras deudas con el Gobierno Federal y otras obligaciones impuestas por la corte (por ejemplo, sostenimiento infantil, pensiones y otros juicios).

El personal de la institución le ayuda en la planeación, pero el interno es responsable de hacer todos los pagos y sea con ganancias de la institución o fuentes externas. El interno deberá desproporcionar documentación de cumplimiento y pago. Si alguien se reusa a cumplir con sus obligaciones, no podrá trabajar en UNICOR ni recibir sueldos más del nivel de pago de mantenimiento.

La estancia en un Centro Correccional Comunitario puede ser limitada o completamente vedada por no cumplir con el Programa de Responsabilidad Financiera (FRP).

El estado de cualquier plan financiero será incluido en los Reportes de Avance y será considerado por el personal al determinar el nivel de seguridad/custodia, empleos y cambios de programas institucionales. La Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos revisará también, y avances de responsabilidad financiera durante sus audiencias.

SERVICIOS MÉDICOS

El Departamento de Servicios de Salud (Health Services) en FCC Terre Haute está en el USP localizado en el corredor verde al cruzar la Oficina del Teniente. En la FCI, está en el corredor principal y en el campo, se encuentra en la estancia, al este de control. Todas las áreas incluyen un departamento médico, dental, unidad de rayos-x y el laboratorio de análisis clínicos.

A. Horario (sickcall):

1. Un Asistente Médico o una enfermera estará en servicio de las 6 a.m., a las 12 a.m., además, habrá un Médico y un Asistente Médico de Guardia las 24 horas del día durante toda la semana para cualquier emergencia.
2. Población general de FCC Terre Haute: podrá registrarse para una consulta médica de las 6:30 a.m., a las 7:00 a.m., las consultas se hacen a través de un sistema de prioridades médicas, para esto, el interno debe llenar una forma basada en este sistema **antes** de ser evaluado medicamente. El Asistente o enfermera hará una determinación rápida de su

prioridad después de revisar su forma y le dará una fecha y hora para su cita, la cual bajo circunstancias normales será dentro de dos semanas. Será responsabilidad de los internos buscar su nombre en los listados de citas diarias. Los días de consulta son lunes, martes, jueves y viernes; **no habrá consulta los miércoles, sábados o domingos.** Los miércoles están reservados para exámenes físicos.

3. **Emergencias:** se atendían a cualquier hora. **Durante el día** deberá contactar a su supervisor de trabajo o al oficial de la unidad quien se comunicara con la unidad de servicios de salud. El supervisor deberá asegurarse que habrá alguien disponible para darle atención, antes de mandar al interno al hospital durante el día o después del horario de trabajo y fines de semana.

Durante una emergencia, **después de horas normales,** deberá comunicarse con el oficial de la unidad. No será necesario llenar una forma para recibir atención de emergencia. El oficial deberá llamar a la Oficina del Teniente y este hará contacto con un asistente médica o una enfermera.

4. **Segregación:** las consultas empiezan todos los días a las 6 a.m. Un trabajador de servicios médicos podrá visitar a cualquier interno en la Unidad de Confinamiento Especial (SCU) o en la Unidad de Habitación Especial (SHU). El trabajador debe intentar establecer contacto verbal con cada uno de los internos.

5. **Consulta médica y dental en segregación:** Las citas se harán mediante una forma provista por el oficial de la unidad. El asistente o la enfermera hará una determinación rápida de su prioridad, revisará su forma y le dará una fecha y hora para su cita. La cual bajo circunstancias normales de dará dentro de dos semanas.

A. Forma de solicitud de interno copout: esta forma es el vehículo adecuado para que el interno inicie un tratamiento dental, mientras no sea especializado. Después de revisar los registros del interno, o de examinarlo, este será puesto en la lista adecuada para iniciar el tratamiento. La programación de tratamiento se hará conforma a los copouts o a la prioridad de la lista de espera. Una vez que se programa, el interno será reprogramado si necesita tratamiento adicional, hasta que este se dé por terminado. Sin embargo cada lista de prioridades recibe un trato diferente. Solamente los oficiales dentales programaran las citas de los pacientes. Los copouts para servicios dentales deberán dirigirse a dental.

B. Emergencias dentales: Serán atendidas las 24 horas. Sin embargo, la mayoría de las emergencias podrán manejarse a través de citas. Una visita dental después de horas normales sigue el mismo procedimiento que un cuidado médico de emergencia.

B. **FILA PARA MEDICINAS/PASTILLAS:** (tiempos aproximados, dependiente de las salida de los internos):

1. FCC
6:00 a.m. - 6:15 a.m. (Diabetics/Insulin)
6:15 a.m. - 7:00 a.m. (Fila para medicinas)
11:00-11:15 a.m. - (Diabéticos/Insulina)
8:30 p.m. - 9:00 p.m. (Fila nocturna para medicina)
Este horario puede variar los fines de semana y días festivos o en emergencias.

2. Medicaciones sin recetas (Over The Counter, OTC) se pueden comprar en la tienda de la institución.

C. CITAS MÉDICAS:

1. Se anunciara una cita para aquellos internos que hayan sido referidos a un médico. Cada interno será responsable de verificar las listas de citas diariamente y de asistir a tiempo cada cita. Si falta a una de ellas o no llega a tiempo se le hará un reporte de incidencia.
2. Se permitirá, a los que hace lo requieran, ver a un Medico en específico. El Medico le programara una cita al paciente tan pronto como sea practico en su juicio profesional.

D. CONSULTORES MEDICOS:

1. Los internos programados para ver un consultor medico aparecerán en los listados (callouts). Cada interno será responsable de verificar las listas de citas diariamente y de asistir a tiempo cada cita. Si falta a una de ellas o no llega a tiempo se le hará un reporte de incidencia. Si se encuentra hospedado en una unidad de seguridad, será escoltado a su cita.

E. EXAMENES FISICOS ANUALES Y BIANUALES:

1. Los internos menores de 50 años son elegibles para un examen físico cada 2 años. Se debe someter una solicitud para que se le programe una cita.
2. Los internos de 50 años o mayores son elegibles para un examen físico anual. Deberán someter una solicitud para que se le programe una cita. Se le ofrecen exámenes EKG y rectal.
3. Los internos deben hacer una solicitud para recibir un examen físico si van hacer liberados y no se les practico uno durante el ultimo ano a su fecha de liberación. Los Asistentes Médicos deberán practicar estos exámenes dos meses antes de su salida.

F. PROMOCIONES DE SALUD Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES:

1. Programas disponibles:

- a. Educación de Droga (Farmacia)
- b. Programa de Bienestar (Recreación)
- c. Educación sobre Enfermedades Crónicas (Clínicas de Cuidado Crónico)
- d. Clases para dejar de Fumar (Psicología)

2. Para más información sobre estos programas, por favor vea a un miembro del departamento adecuado.

G. VOLUNTAD DE VIVIR Y DIRECTIVAS AVANZADAS:

1. En algunas circunstancias, cuando el interno es competente para tomar decisiones médicas, puede decidir si algunas o todas las modalidades de tratamiento médico que sirven solamente para prolongar funciones fisiológicas selectas, deben terminarse no iniciarse, cuando la recuperación o cura ha dejado de ser una posibilidad.

2. Un interno puede hacer una declaración (voluntad de vivir o directiva avanzada), determinando cuales procedimientos de sostenimiento de vida son objetables a él o ella. En FCC Terre Haute, no podrá usarse una voluntad de vivir para mantener servicios de resucitación.

3. Cualquier interno que desee implementar una voluntad de vivir y/o directiva avanzando, debe mandar una solicitud al administrador de los servicios de salud.

ATTENCION PARA INTERNOS

PROGRAMA DE PAGO CONJUNTO DEL INTERNO

De conformidad con el Cuidado de La Salud Federal Cautivo Copayment Act (P.L (FHCCA) de 2000. 106-294, 18 U.S.C. § 4048), El Bureau Federal de Prisiones y FCC Terre Haute proveen aviso del PROGRAMA DE PAGO CONJUNTO para el cuidado de salud, efectivo el 3 de octubre, 2005.

A. Aplicación: El Programa de Pago Conjunto se aplica a cualquiera interno en una institución bajo la jurisdicción del Bureau y cualquiera que ha sido acusado con o condenado de una ofensa en contra de los Estados Unidos, con excepción a los internos que están hospedados en un Medical Referral Center (MRC). Todos los internos que no son hospedados en el MRC e internos asignados a la población general en el MRC están sujetos al Programa de Pago Conjunto.

B. Visitas médicas con honorario:

1. Usted debe pagar un honorario de \$ 2.00 por los servicios de salud, esto se le cobrara a su cuenta de comisario por cada visita, y si recibe servicios de salud en

conexión con una visita de salud que usted solicito, excepto por los servicios descritos en el capítulo C ., por debajo.

Estas citas solicitadas incluyen Sickcall y solicitud de un personal de Servicios Médicos. Si le pregunta a un personal en general que no trabaja en servicio médicos que le llamen al personal de servicios médicos para una evaluación medica que no se encuentra en la Sección C por debajo, será cobrado un honorario de \$2.00 por esa visita.

2. Si lo encuentran culpable a través del proceso Disciplinario por haber herido a otro interno que por la razón de la herida requiere servicios médicos, se le cobrara a usted un honorario de \$2.00 a su cuenta de comisaria, por cada visita que requiere el interno herido.

C. SERVICIOS MEDICOS SIN HONORARIOS:

No se le cobrara honorarios por los siguientes servicios médicos:

1. Los servicios médicos que son referidos por un personal del departamento de salud;
2. Tratamiento en seguimiento por una condición crónica que fue aprobada por un personal del departamento de servicios médicos;
3. Servicios de salud preventivos;
4. Servicios de emergencia;
5. Cuidado prenatal;
6. Diagnosis tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas;
7. Cuidado de salud mental; O
8. Tratamiento del abuso de la substancia (drogas).

Si un proveedor de los servicios médicos ordena o aprueba cualquier de los siguientes, no se cobrara el honorario:

- Monitoreo de presión sanguínea;
- Monitoreo de glucosa;
- Inyecciones de insulina;
- Clínicas de condiciones crónicas;
- Prueba de tuberculosis;
- Vacunaciones;
- Tratamiento de heridas; O
- Educación de paciente.

Su proveedor de servicios médicos determinará si el tipo de cita programada está sujeto a un honorario.

- D. Indigente:** Un **interno indigente** es uno que no ha tenido un saldo de cuenta de fondos fiduciario más de \$ 6.00 para los pasados 30 días.

Si usted es considerado indigente, no se le deducirá el honorario de su cuenta de comisaria.

Si usted no es indigente, y no tiene suficientes fondos en su cuenta para pagar el honorario en la fecha de su cita, una deuda será establecida por TRUFACS, y la cantidad será deducida como los fondos sean depositados en su cuenta comisaria.

- E. Quejas:** Usted puede buscar la revisión de asuntos relacionados sobre el honorario del servicio médico a través del Recurso Administrativo de BOP (sede 28 la parte CFR 542).

DERECHOS:

1. Usted tiene el derecho de servicios médicos, basados en los procedimientos locales en su institución. Los servicios de salud incluyen una consulta médica, un consulta dental y todos los servicios de apoyo. Los días de consulta son:

LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES

7 DÍAS A LA SEMANA PARA UNIDADES ESPECIALES

EXÁMENES FÍSICOS SE HACEN LOS MIÉRCOLES

2. Usted tiene el derecho de ser ofrecido un Voluntad de Vivir o Directiva Avanzada que le proveerá al BOP con instrucciones, **si usted es internado como paciente en un hospital local o un hospital del BOP.**
3. Usted tiene el derecho de participar en programas de salud y bienestar y prevención, incluyendo programas de educación sobre enfermedades infecciosas.
4. Usted tiene el derecho de saber el nombre y el estado profesional de su proveedor de servicios médicos.
5. Usted tiene el derecho de ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
6. Usted tiene el derecho de ser proveído con información sobre su diagnóstico, tratamiento y pronosis.
7. Usted tiene el derecho de ser examinado discretamente.
8. Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas porciones soldables de su expediente de salud.

9. Usted tiene el derecho de tratar cualquier preocupación con respecto a su cuidado médico a cualquier miembro del personal de la institución, incluyendo al Administrador de Servicios Médicos, al Equipo de su Unidad y al Guardián.
10. Usted tiene el derecho de recibir medicamentos recetadas y tratamientos en una manera oportuna, consistente con las recomendaciones del proveedor recetante de servicios médicos.
11. Usted tiene el derecho de estar provista comida saludable y nutritiva. Usted tiene el derecho de ser dado instrucciones con respeto a una opción sana al seleccionar su comida.
12. Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico como descrito a través de la política del BOP. Si usted es menor de 50 años, usted puede solicitar un examen una vez cada dos años. Si usted es mayor de 50 años, usted puede solicitar un examen físico una vez al año.
13. Usted tiene el derecho recibir cuidado dental como descrito a través de la política del BOP e incluye servicios preventivos, cuida rutina y de emergencia.
14. Usted tiene el derecho de un ambiente seguro, limpio y saludable, incluyendo un ambiente sin humo de fumar.
15. Usted tiene el derecho de rehusar tratamiento médico en acuerdo con las políticas del BOP. Si rehúsa ciertas pruebas diagnósticas de enfermedades infecciosas, resultara en acción administrativa en contra de usted.

LAS RESPONSABILIDADES

1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de salud de la institución. Usted tiene la responsabilidad de seguir tratamientos recomendados que han sido establecidos para usted por el personal de servicios médicos que incluye el apropiado uso de medicamento, dieta apropiada, y siguiendo todas las instrucciones sobre su salud que le proveen.
2. Usted tiene la responsabilidad de proveer al BOP con información precisa y completamente para completar este acuerdo.
3. Usted tiene la responsabilidad para mantener su salud y no ponerse en peligro a usted mismo, u otros, participando de actividad que podría resultar en la propagación o contrayendo de una enfermedad infecciosa.
4. Usted tiene la responsabilidad para respetar a estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones en mantener y mejorar su salud.

5. Usted tiene la responsabilidad para tratar al personal administrativo de la misma manera.
6. Usted tiene la responsabilidad para conservar esta información confidencial.
7. Usted tiene la responsabilidad para cumplir con procedimientos de seguridad.
8. Usted tiene la responsabilidad de ser familiar con la política actual para obtener estos archivos.
9. Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus preocupaciones en el modo aceptado, como en la "Inmate Request to Staff" (copout), casas abierta (open house) para todos, o los procedimientos de quejas de interno.
10. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los tratamientos recetados y seguir las órdenes recetadas. También tiene la responsabilidad de no dar su medicamentos o articulo recetado a ninguna persona.
11. Usted tiene la responsabilidad de comer saludable y no desaprovechar o gastar comida o bebida.
12. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal de servicios médicos que desea tener un examen físico.
13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene oral y bienestar.
14. Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y la seguridad en consideración de otros. Usted tiene la responsabilidad de prestar atención a las reglas humeantes.
15. Usted tiene la responsabilidad de ser aconsejado sobre los efectos negativos que pueden resultar por su rehusó. Usted también acepta la responsabilidad de firmar la forma de rehusó de tratamiento.

CONTACTO CON EL PÚBLICO Y LA COMUNIDAD

Correspondencia:

Está permitido, en la mayoría de los casos, tener correspondencia con el público, miembros de la familia y otros sin previa autorización o en mantenimiento de una lista de correspondencia. El correo saliente (otro que no sea legal o certificado) se debe depositar en el buzón de cada unidad de vivienda. El sobre debe tener el nombre, número de registro, unidad de vivienda y remitente en la esquina superior izquierda.

Los internos deberán asumir responsabilidad por el contenido de sus cartas. Cualquier amenaza, extorsión, etc., puede traducirse en un proceso legal por violación a las leyes federales.

Los internos podrán ser colocados en correspondencia restringida en base a conducta errónea o como materia de calificación. El interno será notificado acerca de esto y tendrá la oportunidad de responder.

No habrá servicio de correo los fines de semana o días festivos.

Correspondencia entrante:

El correo de primera clase se distribuye de Lunes a Viernes (excepto días festivos) usualmente por el Oficial de turno de la noche en cada Unidad de vivienda. Los periódicos y revistas serán entregados al mismo tiempo. El correo legal y el especial será entregado por el Personal Administrativo de la Unidad de viviendas tan pronto como sea posible. El número de cartas que pueden recibirse será ilimitado, a menos que represente una carga irrazonable para la institución. No se aceptaran paquetes más gruesos que miden 1.5", a menos que haya autorización previa, o estén cubiertos por otras políticas del BOP, como por ejemplo material legal o libros de pasta suave, etc.

Se le pedirá a los internos que instruyan a sus corresponsales para que escriban el número de registro y unidad de vivienda y hacia facilitar la entrega del correo. Su correspondencia no debe incluir dinero ni estampillas. Se prohíbe recibir dinero de la familia de otros internos. Todos los paquetes que lleguen a la prisión deberán estar autorizados previamente.

Publicaciones entrante:

El BOP les permite a sus internos suscribirse y recibir publicaciones sin autorización previa. El termino una "publicación" significa un libro, una sola revista o periódico, o materiales dirigidos a un interno específico, tales como catálogos, panfletos, etc.. No podrán recibir libros de pasta dura y solamente se aceptaran de una editorial, una librería o de un club de libros. Debido a razones de salubridad y medidas de seguridad contra incendios, no se podrá acumular más de cinco (5) revistas (no anteriores a tres meses) y no más de lo que se pueda almacenar ordenadamente en su armario. El Guardián rechazara a una publicación si se determina que puede ser detrimento para la seguridad, buen orden o disciplina de la institución, o si pidiera facilitar la actividad criminal. Las publicaciones que pueden ser rechazadas por el guardián incluyen, pero no están limitadas a, aquellas que reúnan uno de los siguientes criterios:

1. Representa o describe procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas o aparatos incendiarios.
2. Representa alienta o describe métodos de escape de instalaciones correccionales, o contiene planos, dibujos o descripciones similares a las de instalación del BOP.
3. Representa o describe procedimientos para hacer bebidas alcohólicas o manufactura de drogas.
4. Está escrita en código.
5. Representa, alienta o describe actividades que pueden conducir al uso de violencia

física, o agruparse para interrumpir el orden.

6. Alienta o instruye en la comisión de actividades criminales.

7. Es material sexualmente explícito que por su naturaleza a contenido representa una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina de la institución.

Correo Especial:

El correo especial es una categoría de correspondencia que puede ser enviado fuera de la institución sin ser abierta o leída por el personal, incluyendo la enviada a : el Presidente o Vice Presidente de los Estados Unidos, el departamento de justicia de los E.E.U.U., (incluyendo al BOP), la Oficina del Fiscal General, el Cirujano General, el Servicio de Salud Pública, Secretario de las Fuerzas Armadas, Marina, Fuerza Aérea, Cortes de los E.E.U.U., Oficiales de Libertad Condicional de los Estados, Legisladores, Cortes y Oficiales de Probación Estatales y otros Oficiales y Estatales de Aplicación de Leyes, Abogados y Representantes de los Medios de Comunicación.

Cualquier correspondencia recibida de estas personas, organizaciones, cortes y agencias federales o de estado, será considerada como Correo Especial.

Un miembro del personal administrativo designado, abrirá el correo especial en presencia del interno. Esto lo hace usualmente el consejero correccional o encargado de casos. Se revisara la presencia física de contrabando y su calificación como correo especial; la correspondencia no será leída o copiada si el remitente nacido identificado correctamente en el sobre y en el frente de este claramente se indica que es correo especial para ser abierto solamente en presencia del interno. Sin estas osificaciones, el correo será tratado como correspondencia regular.

Correspondencia del Interno con los Medios de Comunicación:

Un interno puede corresponder con representantes de los medios de comunicación a través de los procedimientos del correo especial si identifica nombres o título de estos. Un interno no podrá recibir compensación o algo de valor a cambio de esta correspondencia ni podrá actuar como reportero, publicar bajo alguna línea o conducir algún negocio o profesión mientras se encuentre bajo custodia del BOP. Los representantes de los medios de comunicación podrán iniciar correspondencia con un interno; esta será abierta, inspeccionada por contrabando, calificaciones como correspondencia de medios y por contenido que pudiera promocionar actividades ilegales, o conducta contraria a los reglamentos. Se puede obtener información adicional contactando algún miembro de la administración o revisando el Suplemento Institucional 1480.05, Contactos con los Medios de Comunicación.

Correspondencia entre Internos:

Se podrá permitir la correspondencia entre reos encarcelados en otra institución penal o correccional. Esto será permitido si son familiares o son partes de la misma acción legal (o testigo) en que encuentran envueltos. Esto no quiere decir que los co-acusados de algún caso por él se encuentran actualmente sirviendo una condena pueden corresponder automáticamente; más bien, deben estar involucrados en litigación actual. Esta correspondencia podrá ser leída e

inspeccionada por miembros de las dos instituciones (podrá no ser sellada por el interno). Por último, el gerente de la unidad podrá aprobar la correspondencia si los dos son internos federales y el superintendente/guardián en ambas instituciones lo hará si un interno no es federal.

Rechazo de Correspondencia:

El Guardián podrá rechazar la correspondencia enviada por o a un interno si se determina que es detrimento a la seguridad, buen orden, disciplina de la institución, protección del público, o si pudiera facilitar actividad criminal. Esto incluye per sin estar limitado a lo siguiente:

1. Asuntos no sujetos a envío bajo la ley o reglamentos postales.
2. Información de planes de escape o para cometer actividades ilegales, o para violar reglas institucionales.
3. Dirección del negocio de un interno (acto prohibido 408). Un interno no puede dirigir negocios mientras está encarcelado. Sin embargo, no se prohíbe la correspondencia necesaria para permitirle a un interno proteger propiedad o fondos legítimamente suyos al momento de su encarcelamiento. Entonces, por ejemplo un interno puede corresponder acerca del financiamiento de un hipoteca para su casa o firmar papeles de seguro, pero no podrá operar un compañía de seguros o hipotecas mientras este recluso en la institución.

Notificación de Rechazo:

El Warden le notificara por escrito al remitente lo concerniente al rechazo de la correspondencia. Este podrá apelar el rechazo. Lo anterior lo hará también con el destinatario, mientras que la correspondencia será devuelta al remitente.

Correo de Propiedad de los internos:

Si algún interno desea recibir propiedad por correo deberá solicitarlo por escrito al personal responsable de los artículos requeridos de la siguiente manera:

Consejero - Ropa de Salida

Administrador de Servicios de Salud- zapatos ortopédicos, soporte para arco, lentes recetados, prótesis y equipos auditivos

Capellán -Anillos de matrimonio

El personal responsable le informara al interno de la decisión. Si fuera aprobado deberá llenar la forma apropiada de autorización. El oficial del correo no aprobara la entrega de ningún paquete si la autorización no está en archivo.

Cambios de dirección/Seguimiento de Correo:

Recepción y Descarga (una parte del sistemas de internos), proporcionara a los internos tarjetas de cambio de dirección requeridas por el servicio postal, cuando son transferidos o liberados,

para que notifiquen a sus corresponsales a cerca del cambio de domicilio. Una forma de cambio de dirección del BOP deberá ser llenada antes de su salida y enviada al correo de la institución, con el propósito de darle seguimiento a su correo general por espacio de 30 días (el correo legal será enviado a un después de 30 días). Cualquier correo general será regresado después de los 30 días.

Correo Registrado/Certificado:

Los internos que deseen enviar correo certificado, registrado, o asegurado, lo podrán hacer contactando consejero correccional. No se dará servicio de correo expreso, privado, COD, o de colección de estampillas mientras este recluso.

Teléfonos:

Cada unidad de vivienda cuenta con teléfonos instalados, disponibles desde las 6 a.m., hasta la 9 p.m., todos los días. No se permitirá hacer uso del sistema de llamadas a terceras personas o mediante tarjetas de crédito.

Los teléfonos no deben usarse con fines ilícitos. Amenazas, extorciones, etc., serán perseguidas legalmente. Cualquier llamada está sujeta a ser grabada y monitoreadas. El teléfono no deberá usarse para conducir negocios, ni se podrá hacer llamadas a los prefijos 700, 800, o 900. Si necesita ser una llamada legal que no puede ser grabada, comuníquese con su consejero correccional o el encargado de caso.

FCC Terre Haute tiene un Sistema Telefónica para Internos (ITS), el cual usa un código de acceso personal (PAC), con capacidad de hasta 30 números telefónicos para cada interno. Podrá hacer cambios a su lista telefónica dos veces al mes, cualquier día mediante una solicitud al consejero correccional. Cambios adicionales se harán cuando el personal administrativo determine que se ha demostrado la necesidad comunicarse pronto.

Para hacer uso de sistema, el interno debe transferir fondos de su cuenta de ahorros a su cuenta telefónica individual lo cual podrá hacerse dos veces al día después de las 4 p.m., de lunes a viernes y durante todo el día los fines de semana y día de fiesta.

Una vez que el interno someta su forma para proceso a través del consejero correccional y que la oficina de ITS la procese, se le proporcionara un número secreto de nueve dígitos (Secret PAC), que le permitirá hacer llamada marcando primero el número telefónico, seguido del PAC. Todas las llamadas tienen una duración de 15 minutos, mientras que cada interno podrá disponer de un máximo de 300 minutos.

Visitas:

Para mantener lazos familiares y comunitarios, el BOP motiva al interno a tener visitas, las cuales se reciben viernes, sábado y domingo de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m.. Ninguna visita será procesada después de las 2:00 p.m. y no habrá de lunes a jueves, a menos que un día festivo caiga en estos días. Cada interno deberá dar a conocer a sus visitantes este horario. Las visitas estarán limitadas a 5 personas por sesión.

No hay servicio de autobús entre la ciudad de Terre Haute y la institución. Hay servicio de taxi

desde la estación de autobús y el aeropuerto Hulman Regional. La institución se haya a unas 4 millas al sur de Terre Haute en el lado oeste de la carretera 63. Todos los visitantes a la institución deben usar la entrada principal y seguir los letreros. El número de teléfono de la institución es 812-244-4400.

Los internos de nuevo ingreso deben someter una lista de visitas para que sea aprobada por el consejero correccional. Cuando sea solicitado los familiares inmediatos (esposa, hijos, parientes, hermanos y hermanas) serán aprobados automáticamente en su lista de visitas, si aparecen en su reporte de investigación antes de su sentencia (PSI). Su esposa en unión libre será colocada en la lista una vez que se hagan las respectivas verificaciones, lo mismo que para otros familiares y amigos. La autorización de estos visitantes deberá solicitarla del personal administrativo cuando menos tres semanas antes de la visita programada.

Todas las visitas empezaran y terminaran en el cuarto de visitas. Se permite dar besos, abrazos y apretones de mano, solamente al llegar y al despedirse. Para que sea admitido en el cuarto de visitas, el interno deberá portar el uniforme.

El tipo de artículos que puede llevar al área de visitas incluye: un peine, anillo de matrimonio, lentes de prescripción, pañuelo y una medalla religiosa.

Los visitantes deben vestir correctamente, no se permite el uso de pantalones cortos, escotes, ni otra ropa de naturaleza sugestiva en el área de visita. Por razones de seguridad, no se permitirá andar descalzo o con zapatos despuntados.

Una vez que el visitante haya entrado y se reúna con el interno, no podrá abandonar el área de visita bajo ninguna circunstancia (por ejemplo, regresar al estacionamiento, a fumar, etc.) de lo contrario la visita se dará por terminada.

Identificación de Visitantes:

Los visitantes deberán mostrar dos identificaciones, una de ellas con fotografía. No se aceptan actas de nacimiento y no se permitirá la entrada si no cuenta con identificación propia.

Se le pedirá al visitante que se someta a una inspección y además a revisión bajo un aparato electrónico de detección de drogas. Adicionalmente, las bolsas, portafolios de abogado, etc., también podrá ser registrado. El visitante deberá dejar otros artículos personales en el carro.

Se permite al visitante traer dinero durante su visita para la compra de artículos de las maquinas vendedoras. Además, podrá traer una cantidad razonable de pañales y otros artículos de cuidado infantil y toallas sanitarias. No se podrá introducir comida, pero si la podrá adquirir de las maquinas vendedoras instaladas en el área de visita.

No se podrá intercambiar artículos en esta área sin autorizasen previa del personal apropiado.

Si no obedece las reglas del salón de visitación es posible que su visita hubiera terminado inmediatamente.

Prueba Electrónica de Drogas/Registro de Visitantes:

Todos los visitantes son examinados electrónicamente con un aparato de detección de drogas. Cualquier que resulte positivo a sustancias ilegales, le será egida la entrada a las instalaciones. También se le pedirá que se someta a un registro personal, al igual que bolsas, portfolios de abogados, etc.

Introducción de Contrabando:

Si le advierte que la FCC Terre Haute ha establecido una política de cero tolerancia relacionada a la introducción o intento de introducir drogas/narcóticos y contrabando a la institución. Cualquier visitante o interno que se vea envuelto en una conspiración para introducir drogas a una instalación federal será puesto a disposición del FBI para ser procesado por la Oficina del Abogado General de los E.E.U.U. Tenga presente lo siguiente:

Es un delito federal introducir a la institución cualquier arma, aparato destructivo, munición, objeto desenhado como arma, narcóticos, sustancias controladas, bebidas alcohólicas, efectivo, o cualquier otro objeto sin el conocimiento y consentimiento del Guardián. El título 18 del U.S.C 1791 y 3571 contempla una pena de prisión no mayor de 20 años y una multa no mayor 250 mil dólares, o ambas, para una persona que proporcione o intente proporcionar cualquier objeto prohibido a un interno. Todas las personas que entran a este lugar están sujetas a revisiones de rutina, tanto en su persona como en su propiedad (incluyendo automóviles). Al existir una sospecha razonable que una persona puede estar introduciendo contrabando o demostrando acciones que pueden de otra forma poner en peligro las seguridad o el buen orden de la institución, el Guardián podrá requerirle que se someta a un registro visual, registro, prueba de orina, de aliento, o alguna otra prueba comparable, como pre-requisito para su entrada. El visitante tiene el opción de rehusarse a cualquiera de las pruebas, registros o procedimientos de entrada; de hacerlo así le cera negada la entrada a la institución.

El objeto de esto es proteger las seguridad de todos los visitantes, el personal y los internos de la institución. Le reiteramos nuestra política de cero tolerancia en la FCC Terre Haute respeto a la introducción de narcóticos y contrabando a la institución.

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

Correo legal:

La correspondencia legal procedente de abogados será tratada como correo especial si viene correctamente marcada con el nombre y una indicación que él/ella es un abogado; además, deberá tener inscrita la leyenda "correo especial: abrase solamente en presencia del interno". Es responsabilidad del interno avisar de su abogado de esta política. Si el correo legal no viene correctamente marcado, será considerado como correspondencia general.

Visitas de Abogados:

Los abogados deberán hacer citas por adelantado antes de cada visita; para esto deberán contactarse con el gerente de su unidad de vivienda. Estas visitas estarán sujeta a monitoreo

visual, mas no auditivo.

Material legal:

Los internos cuentan con autorización para preparar sus documentos legales en su habitación fuera del horario de trabajo. Además, podrán realizar investigación legal durante el tiempo de recreo. Si puede demostrar que tiene un plazo perentorio inminente para una sesión de corte, se le permitirá, mediante autorización del guardián asociado de programas, un permiso especial para que realice su trabajo legal. Para esto, deberá probar la existencia de este plazo perentorio antes de poder hacer uso de la biblioteca cuando tenga responsabilidad de estar en el trabajo.

Los internos podrán mantener en su habitación una cantidad razonable de escritos, citas, bibliográficas, documentos de corte y demás papeles legales. Durante la visita de su abogado se le permitirá traer mediante previa autorización, una cantidad razonable de materiales legales, pero no podrán ser intercambiados durante la visita. Si usted no tiene la capacidad para preparar su propios documentos legales y no tiene abogado, puede consultar con su administrador encargado de casos como puede pedir ayuda legal de los estudiantes de la Escuela de Leyes de la Universidad de Indiana.

Llamadas Telefónicas De Abogado:

Para que pueda hacer una llamada telefónica a su abogado sin que esta sea monitoreada, deberá pedir autorización por escrito por el gerente de la unidad. Las llamadas hechas a través del teléfono regular están sujetas a monitoreo.

Biblioteca legal:

Las biblioteca legales para los internos se encuentran ubicadas en la biblioteca del Departamento de Educación y en la Unidad de habitación especial (SHU). La biblioteca se abre durante distintos horarios de acuerdo a la disponibilidad de personal educativo. Consulte el horario colocado en el tablón de anuncios en las unidades de vivienda. Ay un gran contenido de referencias legales que podrá usar en la preparación de su trabajo legal, incluyendo: United States Code Annotated, Federal Reporter, Supreme Court Reporter, BOP Program Statements, institution supplements, índices entre otros. La biblioteca legal se abre en horarios convenientes, fuera de horas de trabajo y en fines de semana y días festivos.

Los internos de la unidad de vivienda de habitación especial (SHU) deben solicitar por escrito el uso de la biblioteca, a los oficiales de la unidad cada vez que quieran hacer uso de ella. Cualquier material no disponible en esta unidad de vivienda se podrá solicitar a través del departamento de educación.

Notario público:

El encargado de caso está autorizado bajo las provisiones de 18 USC 4004, y para propósito de la corte, para atestiguar la firma de los internos. Un cambio reciente en la ley permite que una declaración, para los efectos de los papeles que un interno firma, son "correctos y verdaderos bajo pena de perjurio," será suficiente en las cortes u otras agencia federales, a menos que se especifique lo contrario. Algunos estados no aceptan una notorización gubernamental para

transacciones de bienes y raíces, ventas de automóviles, etc. En estos asuntos deberá contactar al encargado de casos para hacer arreglos con el Notario Público de la institución.

Copia de Materiales Legales:

De acuerdo con los procedimientos institucionales, los internos pueden copiar los materiales necesarios para su investigación legal. Hay una maquina copiadora que opera con tarjeta de débito, disponible en la biblioteca. Las personas que o tengan fondos en su cuenta de ahorros y demuestren necesidad, podrán solicitar una cantidad razonable de copias gratis.

Reclamos Federales por danos:

Si por negligencia del personal de la institución hubiera un resultado de danos a la persona o perdida de propiedad personal, estos servirá como base para una demanda bajo la Ley Federal De Reclamos por Danos. Para llevar a cabo esta demanda, el interno debe completar una forma estándar 95, proporcionada por el Administrador de Seguridad.

Ley de Información/Privacidad de 1974 (FOI):

La ley de privacidad de 1974 prohíbe la divulgación de información registrada en agencias sin una solicitud de, o sin el consentimiento previo por escrito. El individuo al que pertenecen los registros, excepto en instancias específicas. Cualquier solicitud formal para acesar los registros de otra persona y/o agencia, no siendo la propia (incluyendo declaraciones de programas y memorándum de operaciones). Deberá ser procesada a través de la ley de libertad de información, 5 USC 552.

Cualquier interno puede solicitar el acceso a "Documentos no Revelable" en sus archivos central y médico, sometiendo una solicitud de ley de libertad de información al director del BOP con atención: Solicitud de FOI. Dicha solicitud debe describir brevemente la naturaleza de los registros deseados y su fecha de cobertura aproximada. El interno debe proporcionar además su fecha de nacimiento y número de registro para propósitos de identificación.

Una solicitud de información hecha por abogado, a nombre de un interno, referente al mismo, será tratada como una solicitud de FOI si el abogado ha enviado su consentimiento escrito para revelar la información. Este solicitud pudiera ser enviada a la Bureau of Prisons Central Office, attention: FOIA-PA Officer, 320 First Street N.W., Washington DC, 20534. Si se considera que un documento contiene información exenta de revelar, se le proporcionara al abogado cualquier porción razonable del registro después de borrar las partes exentas.

Acceso a los Archivos Centrales:

Un interno puede solicitar un revisión de las partes que pueden ser reveladas de su archivo central (además del reporte de pre sentencia o sumario), mediante solicitud por escrito al encargado de casos. El personal de la institución permitirá esta revisión bajo los procedimientos establecidos localmente.

Clemencia ejecutiva:

El BOP comunica a todos los internos que el Presidente de los Estados Unidos está autorizado bajo la Constitución, para otorgar clemencia ejecutiva mediante perdón, conmutación de sentencia, o suspensión. Un perdón es un acto ejecutivo de gracia que no concede inocencia ni

elimina el antecedente de convicción. Este puede ser parcial o total, dependiendo si absuelve a la persona de todo o una parte del crimen; puede ser condicionado o absoluto, lo cual no lleva condiciones de ninguna clase, además de restablecer los derechos civiles básicos y facilitar el restablecimiento de licencias profesionales y de otro tipo que pudieran perderse por causa de la convicción. Otra formas de clemencia ejecutiva incluye la conmutación de la sentencia (una reducción de esta, impuesta después de la convicción y una suspensión por un periodo de tiempo de la sentencia impuesta). Si necesita información adicional, consulte con su encargado de caso.

Conmutación de Sentencia:

El BOP asesora a los internos acerca de la conmutación de sentencias, un poder de clemencia ejecutiva usado como alivio de post-convicción para el interno. Este poder está autorizado por la constitución a través del jefe de Ejecutivo, para los delitos Federales. Esta provisión es usualmente la última oportunidad de corregir una injusticia ocurrida durante el proceso criminal. Los interesados en esta provisión deben aplicar usando las formas disponibles en la unidad administrativa. Las reglas que gobiernan estos procesos, están disponibles en la biblioteca legal.

Se puede aplicar por un perdón una vez que hayan transcurrido por lo menos cinco años de la fecha de su liberación. Para crímenes más serios como violación a leyes de narcóticos, control de armas, impuestos al ingreso, perjurio y violación de la confianza pública envolviendo deshonestidad personal, fraude monetario, crimen organizado, o crímenes de naturaleza seria, se requiere un periodo de cuando menos siete años.

RESOLUCIÓN de PROBLEMAS

Solicitud del Interno a un Miembro del Personal:

La forma BP-ADMIN-70 del BOP, solicitud del interno a un Miembro del Personal, comúnmente llamada " cop-out, se usa para hacer una solicitud por escrito a un miembro de personal, de cualquier tipo. Estas formas se pueden obtener del consejero correccional o del oficial de la unidad de vivienda. Cualquier miembro del personal que reciba un cop-out deberá contestarlo de un periodo de tiempo razonable. La respuesta vendrá escrita en el fondo de la forma.

Proceso de Remedio Administrativo:

El BOP alienta y pone énfasis en la resolución de problemas de una manera informal. Se espera que un interno pueda solucionarlos informalmente poniéndose en contacto con los miembros del personal o mediante copouts. Sin embargo, cuando la resolución informal no es exitosa, se podrá someter una queja como un Remedio Administrativo. Las quejas relacionadas a Reclamos por Danos, compensación por Accidente del Interno, Solicitud de la Ley de Libertad de Información/Privacidad y quejas a nombre de otros internos, no serán aceptadas bajo el Procedimiento de Remedio Administrativo.

El primer paso del Remedio Administrativo es intentar una resolución informal; si no se puede lograr el consejero correccional expedirá una forma BP-9 (usualmente dentro de las 72 horas del acercamiento de un interno con el personal para tratar el problema, el gerente de la unidad puede

aprobar una extensión de cinco días), que deberá ser completada y regresado al miembro del personal designado por el guardián quien la revisara para asegurarse que se hizo un intento informal de resolución. Dentro de los siguiente 20 días calendarios de haber ocurrido el incidente que dio origen a la queja, el interno deberá someter una forma BP-229 a menos que no haya sido factible hacerlo durante este periodo del tiempo. El personal de la institución tendrá 20 días para actuar sobre esta queja y proporcionar una respuesta por escrito al interno. El tiempo límite para la respuesta podrá ser extendido por 20 días adicionales, pero el interno deberá ser notificado acerca de la extensión.

Al ser determinado que una queja es emergencia por naturaleza y amenaza la salud y el bienestar inmediatos del interno la respuesta deberá hacerse lo más pronto posible, dentro de las 48 horas de recibida.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta del BP-9, puede apelarla al Director Regional dentro de los siguientes 20 días calendarios de dicha respuesta. La Apelación Regional se hace con una forma BP-230 (BP-10) y debe incluir una copia del BP-9 y su respuesta. La apelación regional deberá contestarse dentro de 30 días calendarios, pero podrá extenderse otros 30 días, notificando al interno de esta extensión.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta de Director Regional, puede apelar a la Oficina Central del BOP. La Apelación Nacional deberá hacerse en una forma BP-231 (BP-11), debiendo incluir copias de las formas BP-9 y BP-10, con sus respectivas respuestas.

La forma BP-11 será expedida por el consejero correccional, la Apelación Nacional se deberá contestar dentro de 40 días calendarios, pero el tiempo límite podrá extenderse por otros 20 días adicionales si el interno es notificado. Las formas BP9, BP 10 y BP 11 deberán contener una declaración escrita de los hechos, bases para alivio y el alivio buscado.

Límites de Tiempo en días Calendarios

Someter:

BP-9: 20 días después del incidente

BP-10: 20 días después de la respuesta del BP-229

BP-11: 30 días después de la respuesta del BP-230

Respuesta:

BP-9: 20 días

BP-10: 30 días

BP-11: 40 días

Extensiones:

BP-9: 20 días

BP-10: 30 días

BP-11: 20 días

Quejas sensitiva:

Si un interno cree que su queja es de una naturaleza tal que es muy sensitiva como para afectarlo adversamente si esta se diera a conocer en la institución, puede someterla directamente al Director Regional. Deberá explicar por escrito las razones por las cuales no puede hacerlo en la

institución. Si el Director Regional está de acuerdo que es sensitiva, debe aceptarla y se procesara una respuesta a la queja; si no lo esta se le dará aviso al interno sobre esta determinación, el cual podrá proceder sometiendo un BP-9 en la institución.

Situación de la Unidad Habitación Especial:

Existen dos categorías de habitación especial: Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria. Prácticamente, los internos en Detención Administrativa deben gozar de los mismos privilegios que los población general. Un interno puede ser colocado en Detención Administrativa cuando su detención es temporal, durante transferencia, es de cometido reciente esperando clasificación, está en investigación pendiente o en audiencia por una violación de las reglamentos del BOP, está en investigación pendiente a juicio por un acto criminal, está pendiente de transferencia, o por protección.

Las Segregación Disciplinaria se usa como una sanción por violaciones de las reglas y reglamentos del BOP. A los internos en segregación disciplinaria se les negaran ciertos privilegios; su propiedad personal usualmente será incautaba y solo se les proveerá con cobijas, un colchón, almohada, papel sanitario y utensilios para afeitarse, cuando sea necesario.

Mientras están en Segregación Disciplinaria los internos pueden tener materiales legales y religiosos; Además, se les proporcionara una cantidad razonable de otro tipo de lectura. Un miembro del personal médico los deberá ver diariamente, incluyendo los fines de semana y días festivos. Esta unidad de vivienda será visitada diariamente por miembros de personal administrativo. Se practicara revisiones regulares del estado habitacional que guardan los internos en segregación disciplinaria y detención administrativa.

LIBERACIÓN

Computación de Sentencia:

El Departamento de Sistemas del Preso (Inmate Systems Department) tiene la responsabilidad de computar la sentencia de los internos y le proporcionara una copia de este cómputo tan pronto como sea preparado. Cualquier pregunta acerca de tiempo bueno, crédito por tiempo en la cárcel, derecho de libertad condicional, fechas de termino completo, fechas de liberación, o periodos de supervisión, serán resueltas por el personal cuando así lo requiera el interno.

Multas Y Cuesta:

Adicionalmente, al encarcelamiento, la corte puede imponer una multa y/o costos, con o sin cometido. Multas con cometido significa que el interno deberá permanecer en la cárcel hasta que pague o haga arreglos para pagar la multa, o califique para liberación bajo las provisiones del título 18 USC 3569 (juramento de pobreza). Las multas sin cometido no condicionan el encarcelamiento en base al pago de multa o costos. No se requiere el pago de una multa de este tipo para salir de la prisión o para una transferencia a un Centro Correccional Comunitario (CCC). Sin embargo, si un interno no está participando en el Programa De Responsabilidad Financiera y ha sido colocado en a rehusó, no será transferido a un CCC antes de su fecha de salida.

Órdenes de detención:

Las ordenes de arresto (o copias certificadas de estas) basadas en cargos pendientes; sentencias trasladadas, consecutivas o no cumplidas, en jurisdicciones federal, estatal, o militar, serán aceptadas como ordenes de detención (detainers) las ordenes de detención y los cargos pendientes pueden afectar los programas institucionales; por consiguiente, es muy importante el interno realice esfuerzos por aclarar estos casos al grado de sus posibilidades.

Las ordenes de detención federal y estatal pueden ser procesadas rápidamente bajo los procedimientos del Acuerdo Interestatal Sobre Ordenes de Detención (Interstate Agreement on Detainer). Este acuerdo aplica a toda las ordenes basadas en cargos pendientes presentados a un interno por un estado miembro, incluyendo el gobierno de los Estados Unidos, sin importar cuando fue presentada la orden en la institución. Si no ha sido presentada ninguna orden en la institución, pero el interno sabe de cargos pendientes, es importante que se ponga en contacto con la corte y el fiscal porque, en algunos estados, la notificación de una orden de detención puede iniciar el estatua de limitaciones contemplado en la Ley del Juicio Rápido (Speedy Trial Act of 1974).

Crédito de Tiempo por Buena Conducta:

Este aplica a los internos sentenciados después del primer de Noviembre de 1987.

La Ley Comprensiva de Control del Crimen se legislo el primero de Noviembre de 1987 (Comprehensive Crime Control Act of 1987). Los dos cambios más significantes en los estatutos de sentencia tratan con los asuntos de libertad condicional y buen tiempo. Esta ley no contiene provisiones relativas a la libertad condicional. El único tiempo bueno será de 54 días por año, dependiendo de la buena conducta y será otorgado al final de cada ano, totalmente o parcial. Una vez otorgado, es absoluto y no podrá ser quitado. No hay tiempo bueno estatuario o tiempo bueno extra para personas sentenciadas después del primero de Noviembre 1987, por crímenes cometidos después de esta fecha.

LAS SIGUENTES DISCUSIONES SOBRE TIEMP BUENO NO APLICAN A LOS INTERNOS SENTENCIADOS BAJO LAS GUIAS DE SENTENCIA NUEVAS.

Tiempo de bueno conducta:

El tiempo bueno otorgado por el BOP bajo estatutos legislados antes del primero de Noviembre de 1987, tiene el efecto de reducir las sentencia dictada-esto es avanza la fecha mandatorio de liberación si el transgresor no obtiene su libertad condicional en una fecha temprana. El premio de buen tiempo no avanza por si solo la fecha de liberación y transgresor; tendrá efecto solamente si no obtiene su libertad condicional antes de esa fecha.

La Comisión De Libertad Condicional podrá tomar en cuenta también el comportamiento por el cual se otorga el buen tiempo, al establecer la fecha de libertad condicional. Esto no se hace siempre; sin embargo, al hacerlo el grado de beneficio del ofensor no podrá ser equivalente al buen tiempo obtenido.

Tiempo Bueno Estatuario:

Bajo 18 USC 4151, un transgresor sentenciado en un término definido de seis meses o más, que

ha observado fielmente las reglas del BOP y no ha sido disciplinado, tendrá derecho a una reducción en su tiempo, computado de la manera siguiente:

No más de un año-5 días para cada mes de una sentencia no menor de seis meses o mayor de un año.

Más de un año pero menos de 3 años-6 días de cada mes de la sentencia dictada.

Cuando menos 3 años, menos de 5 años- 7 días de cada mes de la sentencia dictada.

Cuando menos 5 años, menos de 10 años- 8 días de cada mes de la sentencia dictada.

Diez años o más- 10 días de cada mes de la sentencia dictada.

Al inicio de su sentencia, la cantidad total de tiempo bueno estatutario será acreditada, sujeta a quitarse si el interno comete infracciones disciplinarias.

Si la sentencia es de cinco años o más, 18 USC 4206 (d) requiere que la Comisión de Libertad Condicional libere a un transgresor después de que ha servido dos tercios de su sentencia, a menos que la Comisión determine que el individuo ha violado seriamente las reglas o reglamentos del BOP, o que exista una probabilidad razonable de que el individuo cometerá un crimen. Para los transgresores con sentencias de cinco a diez años, esta provisión puede mandar su liberación antes de la fecha establecida. Restándole el tiempo bueno a la sentencia.

El buen tiempo estatutario no aplica a la sentencia de vida o para aquellos pocos internos que quedan sentenciados bajo la Ley de Correcciones Juvenil. Aplica a una sentencia dividida si el periodo de encarcelamiento es exactamente de seis meses; un periodo más corto no califica para buen tiempo estatutario y un periodo más largo no puede ser parte de una sentencia dividida.

LO SIGUIENTE SOLO APLICA A INTERNOS SENTENCIADOS POR UNA OFENSA COMETIDA ANTES DEL PRIMERO DE NOVIEMBRE DE 1987

Tiempo Bueno Extra:

El BOP premia con tiempo bueno extra por prestación de servicios excepcionalmente meritorio, por realizar deberes sumamente importantes o por trabajar en una industria. Un interno puede ganar solamente un tipo de premio de buen tiempo a la vez (por ejemplo, un interno que gane buen tiempo industrial no es elegible para buen tiempo meritorio), con excepción de un premio de una sola exhibición que puede ser dado adicionalmente a otro premio de tiempo bueno extra. Ni el Guardián ni el Oficial de Audiencia Disciplinaria pueden quitar o retener el tiempo bueno extra.

El Guardián podrá desaprobado o terminar cualquier premiación de tiempo bueno extra (con excepción de los premios de una sola exhibición) pero, solamente en un concepto no-disciplinario y bajo recomendación del personal. El Oficial de Audiencia Disciplinaria podrá hacer lo mismo pero, como una acción disciplinaria. Una vez que se terminado la premiación de

tiempo bueno meritorio, el Guardián debe aprobar una recomendación nueva del personal para así recomenzar el premio. Una desautorización significa que el interno no recibe un premio por tiempo bueno extra solo por un mes calendario y deberá ser por el total de tiempo bueno para ese mes. No puede haber desautorización parcial. Una decisión para desaprobar o terminar tiempo bueno extra no puede ser suspendida pendiente a futuras consideraciones. Un premio de tiempo bueno meritorio retroactivo no podrá incluir un mes en cual tiempo bueno extra ha sido desaprobado o terminado.

El Bureau de Prisiones otorga crédito adicional de buen rato para amaestrado servicio excepcionalmente meritorio, o para derechos que realiza de importancia sobresaliente o trabaja en una industria. Un residente puede ganar tipo de único de premio de buen rato a la vez (e.g., Un residente ganando buen rato del industrial no es elegible para el buen rato meritorio), excepto que un premio de suma global puede ser dado además de otro buen rato adicional premio. Ni el Guardia ni el Discipline Oyendo a empleado puede perder el derecho o puede refrenar buen rato adicional.

El Guardia puede prohibir o puede terminar la adjudicación de cualquier tipo de buen rato adicional (excepto por conglomerado sumen adjudicaciones al mejor postor), pero sólo en un contexto poco disciplinario y sólo en la recomendación de cuerpo administrativo. El Discipline Oyendo a empleado también puede prohibir o puede terminar la adjudicación de cualquier tipo de buen rato adicional (exceptúe premios de suma global) como una sanción disciplinaria. Una vez una adjudicación de buen rato meritorio ha sido terminada, el Guardia debe aprobar una recomendación fija de planta nueva en orden para el para premio para volver a empezar. Una "denegación" quiere decir que un residente no recibe un premio adicional de buen rato para el mes de calendario de único. Una "denegación" debe ser para la cantidad entera de buen rato adicional para ese mes de calendario. No puede haber denegación parcial. Una decisión a prohibir o terminar buen rato adicional no puede ser suspendido antes de la consideración futura.

Un premio retroactivo de bien meritorio que el tiempo no puede incluir un mes en el cual buen rato adicional ha sido prohibido o terminado.

Premios de una Sola Exhibición:

Cualquier miembro del personal puede recomendar al Guardián el que un interno sea merecedor de un premio de tiempo bueno extra en una sola exhibición. Tales recomendaciones deben ser por un acto o servicio excepcional que no es parte de sus deberes regularmente asignados. El Guardián podrá otorgar premios de no más de 30 días. Si la recomendación es por más de 30 días y el Guardián está de acuerdo, este referirá la recomendación al Director Regional, que podrá aprobar el premio.

Ningún premio que sobrepase el máximo numero de días permitido bajo 18 USC 4162, será aprobado. La cantidad actual de tiempo servido en la sentencia, será la base para calcular el premio máximo. Cualquier tiempo extra ya ganado será restado de este máximo establecido. El personal puede recomendar este tipo de premios por las siguientes razones:

Un acto de heroísmo.

Llevar a cabo voluntaria y satisfactoriamente una asignación inusualmente

Peligrosa.

Un acto que proteja las vidas de personal o internos, o la propiedad de los Estados Unidos. Esto deber ser un acto y no meramente el proveer información Relacionada a asuntos de custodia o seguridad.

Una sugerencia que resulte en el mejoramiento sustancial de un programa u operación, en ahorros significativos.

Cualquier otro servicio excepcional.

Procedimientos para Buen Tiempo:

El tiempo bueno extra se premia a razón de tres días por mes durante los primeros doce meses y de cinco días subsecuentemente (por ejemplo, los primeros doce meses significa once meses y treinta días - día por día-ganando tiempo bueno extra, antes de que un interno pueda ganar cinco días por mes. Por ejemplo, sin un interno parara de trabajar, fuera transferido de la industria a trabajo institucional, o si el tiempo bueno se terminara por cualquier razón, el tiempo que el interno no está ganando tiempo bueno no cuenta en cálculo de los primeros doce meses). Si la fecha de inicio o terminación de un premio de tiempo extra bueno ocurre después del primer día del mes, se hace un premio parcial de días. Un interno puede ganar tiempo bueno extra aun cuando todo o parte de su tiempo bueno estatutario ha sido quitado o suspendido.

El tiempo bueno extra no se discontinua automáticamente porque un interno sea hospitalizado, tenga permiso para ausentarse del trabajo, este fuera de la institución mediante un Habeas Corpus o removido bajo la Ley del Acuerdo Interestatal de Detención. Sin embargo, si podrá darse por terminado o desaprobado durante estas ausencias si el Guardián concluye que el comportamiento de interno merita tal acción.

Una vez que el tiempo bueno extra se otorga es absoluto y no podrá quitarse, suspenderse o ser terminado o desaprobado de manera retroactiva.

Libertad Condicional:

La única agencia con poder para otorgar o negar la libertad condicional es la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos, cuya oficina principal está en Chevy Chase, Maryland. La Oficina Regional para esta institución está en Kansas City, Missouri. Podrá localizar la dirección de la Comisión de Libertad Condicional en cualquiera de las bibliotecas legales, o solicitarla al personal administrativo.

La libertad condicional se da bajo condiciones establecidas por la Comisión; no es un acto de clemencia ni un perdón. El interno que es liberado bajo este procedimiento permanece bajo supervisión de un Oficial de Probación hasta que se termina totalmente su término.

Usualmente, se les permite a los internos comparecer ante la Comisión, dentro de 120 días de su cometido (excepto internos sentenciados antes del primero de septiembre de 1977 y aquellos con

un mínimo de elegibilidad de 10 años). Si algún interno opta por no presentarse ante la Comisión de Libertad Condicional en este periodo deberá hacer su renuncia ante el Encargado de Casos de su vivienda o el Consejero Correccional, antes de que se llegue la fecha de la audiencia. La renuncia deberá formar parte del archivo de la Comisión y del archivo central del interno.

La aplicación para una audiencia es responsabilidad del interno, pero podrá ser auxiliado por el Encargado de Casos de su vivienda o el Consejero Correccional.

Después de la audiencia, se le comunicara al interesado, la decisión tentativa de la Junta de Libertad Condicional. La recomendación de estos debe ser confirmada por el Comisionado Regional en Chevy Chase, Maryland, usualmente tres o cuatro semanas después y se hace a través del correo en una forma llamada "Noticia de Acción, la cual puede ser apelada por el interno normalmente usando una forma proporcionada por el Encargado de Casos de Vivienda. Si una fecha tentativa de libertad condicional es otorgada (una fecha de liberación condicional de ocho meses más después de la audiencia) se deberá mandar un Reporte de Avance de Liberación Condicional a la Comisión de Libertad Condicional, ocho meses antes de la fecha tentativa.

Planeación de Libertad:

Si la Comisión otorga la libertad condicional, esta requerirá un plan de liberación previo. Un plan de liberación incluye una oferta de empleo y un lugar donde vivir.

Debe pagarse cuando menos el salario mínimo por el trabajo y normalmente no debe requerir viajes extensivos. El lugar de residencia debe contar con reputación establecida, pero puede ser casi cualquiera (padres, esposa, amigos y MCA, etc.). el plan de libertad propuesto es cuidadosamente investigado por el Oficial de Probación de los Estados Unidos, debiendo ser aprobado por este.

El plan de libertad condicional es parte del material sometido en conexión con la audiencia; debe ser sometido tres meses antes por la Unidad Administrativa aproximadamente tres meses antes de la fecha de audiencia de libertad condicional programada.

Programas Residenciales en Base a la Comunidad:

Los internos a los cuales se les acerca su fecha de liberación y que necesitan asistencia para obtener empleo, residencia u otros recursos de la comunidad, deben ser transferidos a un programa de corrección comunitario. La División de Correcciones Comunitarias de BOP supervisa los servicios provistos a los transgresores hospedados en instalaciones bajo contrato y que participan en programas especializados en la comunidad. El Administrador de Correcciones Comunitarias (CCM) enlaza al BOP con las cortes de los Estados Unidos, otras agencias federales, agencias de gobiernos locales y estatales y la comunidad. Localizados estratégicamente por todo el país, los CCM son responsables de desarrollo y mantenimiento de instalaciones contratadas y de programas, trabajando bajo la supervisión de administrador regional apropiado.

Las correcciones comunitarias hacen énfasis en tres objetivos mayores: programas residenciales basadas en la comunidad proporcionados por centros correccionales comunitarios e instalaciones

locales de detención; programas que proveen supervisión no-residencial intensiva a transgresores en la comunidad; y programas que ayudan a transgresores juveniles y adultos en instalaciones correccionales de contrato.

Los programas residenciales, en base a la comunidad disponibles incluyen centros correccionales comunitarios típicos y también instalaciones de detención locales. Cada uno provee de residencia adecuada, programas estructurados, colocación de empleo y consejería, mientras se monitorean las actividades del transgresor. También proveen exámenes de drogas y consejería monitoreo y tratamiento de alcohol. Se requiere que los transgresores empleados en estos programas paguen subsistencia para ayudar a sufragar los gastos de su reclusión. El pago del interno, residente de los CCC es de más o menos 25% de su ingreso.

Cada CCC provee de dos componentes dentro de una misma instalación, uno de pre-liberación ayuda a los transgresores en transición de un ambiente institucional a la comunidad, o como un recurso mientras esta bajo supervisión. El componente de corrección comunitaria esta diseñado como una sanción punitiva. Exceptuando el empleo y otras actividades requeridas, los transgresores en este último, más restrictivo componente deben permanecer en el CCC, donde se les proveerá de recreación, visitas y otras actividades dentro de la institución.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Es la política del BOP, que se proporcione un ambiente seguro y ordenado a todos los internos. Las violaciones de las reglas y reglamentos del BOP son abordados con el Comité Disciplinario de la Unidad de vivienda (UDC) y por las violaciones más serias, el Oficial de Visitas Disciplinarias (DHO). Al llegar a la institución, los internos son instruidos acerca de las reglas y reglamentos y se les proporcionan copias de las Acciones Prohibidas de BOP, al igual que de sus derechos y obligaciones.

La información provista en las siguientes páginas es tomada de la Declaración de Programa del BOP, referente a las Unidad de viviendas Disciplinaria y de Habitación Especial. Estas páginas son solo una parte de la Declaración del Programa. Esta información tiene como propósito el instruir a los reos que ingresan a la FCC Terre Haute, es su responsabilidad de cumplir las reglas y reglamentos al igual que explicarles cómo es que funciona el proceso disciplinario.

Esperamos que esta información le sirva en sus primeros días bajo custodia Federal. Siéntase en confianza de pedir la ayuda de cualquier miembro del personal administrativo, especialmente el personal de su unidad de vivienda.

ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

100 Asesinato.

101 Agredir a cualquier persona, o un asalto a mano armada en el perímetro vigilado de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en esta categoría sólo será usado cuando ha habido tentativa de ocasionar o se ocasionó una lesión corporal grave).

102 Fuga de una escolta; fuga de una institución con mayor seguridad o con seguridad mínima, lo que incluye confinamiento comunitario; fuga de un programa o actividad sin escolta en la comunidad; fuga afuera de una institución con seguridad.

103 Causar un incendio (sólo se acusa con este acto en esta categoría cuando se determina que el acto es una amenaza mortal o amenaza ocasionar daño corporal grave o se hace para promover un acto prohibido de gravedad Extrema, *p. ej.*, para promover un disturbio o fuga; de lo contrario el cargo se clasifica adecuadamente mediante el Código 218, o 329).

104 Posesión, fabricación, o introducción de una pistola, arma de fuego, arma, instrumento afilado, cuchillo, químico peligroso, explosivos, municiones, o cualquier instrumento usado como arma.

105 Disturbios.

106 Instar a otros a participar en disturbios.

107 Toma de rehén(es).

108 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas con mayor posibilidad de ser usadas en una fuga o intento de fuga o a ser utilizadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otras personas; o que ponen en peligro la seguridad institucional o personal; *p. ej.*, hoja para segueta, armadura corporal, mapas, sogas elaboradas a mano, u otros artículos elaborados para fugarse, teléfono portátil, localizador de personas, u otros aparatos electrónicos).

109 (No puede ser usado).

110 Rehusarse a dar una muestra de orina; rehusarse a respirar en un alcoholímetro; rehusarse a tomar parte en otras pruebas para detectar el abuso de drogas.

111 Introducción o elaboración de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.

112 Consumo de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.

113 Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetadas al individuo por el personal médico.

114 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza.

115 Destruir y/o deshacerse de cualquier artículo durante un registro o tentativa de registro.

196 Uso de la correspondencia para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.

197 Uso del teléfono para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.

198 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes en forma más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo a la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.

199 Conducta que perturba o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones que sea más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.

B. Pérdida o anulación del crédito a la sentencia por buena conducta dispuesto por la ley y/o al tiempo por buena conducta no adquirido (hasta del 100 por ciento del tiempo) o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta. (No se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

B.1. Se deniega generalmente entre 50 por ciento y 75 por ciento (27-41 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

C. Segregación disciplinario (hasta 12 meses).

D. Hacer indemnización económica.

E. Multa pecuniaria.

F. Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de

esparcimiento).

G. Cambio de vivienda (alojamiento).

H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.

I. Pérdida de empleo.

J. Incautación de la propiedad privada del reo.

K. Confiscación de contrabando.

L. Restricción a permanecer en su alojamiento.

M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

200 Fugarse de una cuadrilla de trabajo, de una institución con seguridad mínima, o de otro confinamiento con seguridad mínima, incluyendo confinamiento comunitario, con regreso voluntario a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones dentro de cuatro horas.

201 Pelearse con otra persona.

202 (No puede ser usado).

203 Amenazar a otro con daño corporal o con cualquier otro delito.

204 Extorción; chantaje; protección; exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o por estar amenazado de ser informante.

205 Participar en actos sexuales.

206 Hacer propuestas o amenazas de índole sexual a otros.

207 Utilizar un disfraz o máscara.

208 Posesión de cualquier artefacto o implementos de cerraduras, o ganzúas para abrir cerraduras, o tratar de manipular u obstruir cualquier artefacto o implementos de cerradura (incluyendo a llaves), o destruir, alterar, interferir, hacer uso indebido, u ocasionar daños a cualquier dispositivo, mecanismo o procedimiento de seguridad.

209 Adulterar cualquier comida o bebida.

210 (No puede ser usado).

- 211 Poseer ropa de cualquier oficial o miembro de personal.
- 212 Participar en, o promover, una manifestación de grupo.
- 213 Animar a otros a rehusarse a trabajar, o a participar en un paro en labores.
- 214 (No puede ser usado).
- 215 (No puede ser usado).
- 216 Dar u ofrecer soborno o cualquier cosa de valor a un oficial o miembro del personal.
- 217 Dar o recibir dinero de una persona con el propósito de introducir contrabando o por cualquier otro propósito ilícito o prohibido.
- 218 Destruir, alterar, u ocasionar daños a propiedad del gobierno, o a la propiedad de otra persona, que tenga un valor de más de \$100.00, o destruir, alterar, u ocasionar daños a dispositivos para proteger la vida (p. ej., alarma contra incendios) sin importar su valor económico.
- 219 Hurto; robo (incluyendo datos obtenidos mediante el uso no autorizado de un dispositivo de comunicaciones, o acceder datos de manera no autorizada de discos, cintas informáticas, o documentos con datos en computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan datos).
- 220 Hacer demostraciones, prácticas, o uso de artes marciales, boxeo (excepto por el uso del saco de arena), lucha libre olímpica o deportiva, u otras formas de lucha, u otros ejercicios o marchas militares (excepto por los ejercicios o marchas militares autorizados por el personal).
- 221 Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.
- 222 (No puede ser usado).
- 223 (No puede ser usado).
- 224 Agredir a cualquier persona (se usa un cargo en esta categoría cuando el reo ha intentado o logrado tener contacto u ocasionado una lesión corporal de menor gravedad).
- 225 Acechar a otra persona a través de la reincidencia en conducta que acosa, asusta, o molesta a la persona, luego de haber sido advertido de abandonar dicha conducta.
- 226 Posesión de propiedad robada.
- 227 Rehusarse a participar en una prueba o examen físico obligatorio que no esté relacionado a las pruebas para detectar el consumo de drogas (p. ej., ADN, VIH, tuberculosis).

228 Hacerse tatuajes o automatizarse.

229 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza

296 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal, los cuales eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia (p. ej., usar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor; abusar la correspondencia especial; escribir cartas con mensaje en clave; enviar o mandar a otros a enviar, o recibir una carta o correspondencia a través de medios no autorizados; enviar la correspondencia de otros reos sin autorización; enviar la correspondencia a una dirección particular con instrucciones o con la intención de que se envíe la correspondencia a una persona no autorizada; y usar una dirección al remitente ficticia para tratar de enviar o recibir correspondencia no autorizada).

297 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor.

298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

299 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.

B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 50 por ciento o hasta 60 días, cual sea menor, y/o a eliminar o denegar el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción contra tiempo adicional por buena conducta o contra tiempo de buena conducta dispuesta por ley).

B.1 Se anula generalmente entre 25 por ciento y 50 por ciento (14-27 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesta por ley).

C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).

D. Hacer indemnización económica.

E. Multa pecuniaria.

F. Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).

G. Cambio de vivienda (alojamiento).

H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.

I. Pérdida de empleo.

J. Incautación de la propiedad privada del reo.

K. Confiscación de contrabando.

L. Restricción a permanecer en su alojamiento.

M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

300 Exhibicionismo.

301 (No puede ser usado).

302 Uso indebido de medicamentos autorizados.

303 Posesión de dinero o divisas, a menos que se lo autorice en específico, o en exceso de la cantidad autorizada.

304 Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para ganancia o mayor rentabilidad.

305 Posesión de cualquier cosa no autorizada que es retenida o recibida por el reo, y que no se le ha expedido mediante los conductos regulares.

306 Rehusarse a trabajar o a aceptar una asignación de programa.

307 Rehusarse a obedecer una orden de algún miembro del personal (el cargo puede ser clasificado y formulado en función de mayor gravedad, según la orden que sea desobedecida, *p. ej.* El cargo de no obedecer una orden que luego promueve un disturbio sería formulado como código 105, Disturbios; rehusarse a obedecer una orden que luego promueve una pelea sería formulado como un cargo bajo el código 201, Pelearse con otra persona; rehusarse a proporcionar una muestra de orina cuando se ordena como parte de una prueba para detectar el consumo de drogas sería formulado como un cargo bajo el código 110).

308 Violar una de las condiciones de un permiso de salida temporal.²⁶

309 Violar una de las condiciones de un programa comunitario.

310 Ausentarse sin excusa del trabajo o de una asignación de programa.

311 No realizar su trabajo según las instrucciones del supervisor.

312 Insolencia a un miembro del personal.

313 Mentir o dar declaraciones falsas a un miembro del personal.

314 Falsificar, duplicar, o reproducir sin autorización cualquier documento, artículo de identificación, de dinero, o de seguridad, o documentos oficiales (puede ser colocado en una categoría en función de mayor gravedad conforme a la naturaleza del artículo reproducido, *p. ej.*, falsificación de documentos de excarcelación para ocasionar una fuga, Código 102).

315 Participar en una reunión o concurrencia no autorizada.

316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.

317 No cumplir con los reglamentos de seguridad o salubridad (incluyendo reglamentos de seguridad, instrucciones sobre sustancias químicas, herramientas, hojas de MSDS, 27 normas de OSHA28).

318 Usar cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.

319 Usar cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o los avisos sobre normas de seguridad para su uso que están difundidos en la institución.

320 No presentarse para el recuento de reos.

321 Interferir con el recuento de reos.

322 (No puede ser usado).

323 (No puede ser usado).

324 Hacer apuestas.

325 Preparar o realizar quinielas o botes de apuestas.

326 Posesión de artículos para hacer apuestas.

327 Contactos no autorizados con el público.

328 Dar dinero o cualquier cosa de valor, o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de algún reo o de cualquier persona sin autorización del personal.

329 Destruir, alterar, o causar daños a la propiedad del gobierno, o a la propiedad de cualquier otra persona, que tenga un valor de \$100.00 o menos.

330 Falta de higiene o estar desaliñado; no mantener su persona o alojamiento conforme a las normas avisadas.

331 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta, equipo, o suministros no peligrosos, o de otros artículos de contrabando no peligrosos (herramientas con poca posibilidad de ser usadas para fugarse o en un intento de fuga, con poca posibilidad de ser usadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otros, o que no sean peligrosas a la seguridad institucional o personal) (entre otros artículos de contrabando no peligrosos se incluyen artículos tales como alimentos, cosméticos, suministros de limpieza, aparatos para usar tabaco y el tabaco en cualquier forma según esté prohibido, y suplementos nutricionales o dietéticos).

332 Fumar en áreas prohibidas.

333 Completar un examen de aptitud vocacional de forma fraudulenta o engañosa (*p. ej.*, copiarse en un GED29, en otros exámenes educativos o de aptitud vocacional).

334 Realizar un negocio; realizar u ordenar una transacción de inversiones sin la autorización del personal.

335 Comunicar su afiliación a una ganga o pandilla; participar en actividades relacionadas a gangas o pandillas; poseer artículos que indiquen afiliación a una ganga o pandilla.

336 Circular una carta de petición.

396 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal que no eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia; o uso de la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.

397 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que no eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las

llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.

398 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no es acertado. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

399 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.

B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 25 por ciento o hasta 30 días, cual sea menor, y/o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

B.1 Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).

D. Hacer indemnización económica.

E. Multa pecuniaria.

F. Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).

G. Cambio de vivienda (alojamiento).

H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.

I. Pérdida de empleo.

J. Incautación de la propiedad privada del reo.

K. Confiscación de contrabando.

L. Restricción a permanecer en su alojamiento.

M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

400 (No puede ser usado).

401 (No puede ser usado).

402 Hacerse el enfermo, fingir enfermedad.

403 (No puede ser usado).

404 Uso de vocabulario insultante u obsceno.

405 (No puede ser usado).

406 (No puede ser usado).

407 Conducta con visitante en violación de los reglamentos de la Agencia.

408 (No puede ser usado).

409 Contacto corporal no autorizado (p. ej., besarse, abrazarse).

498 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.

499 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

B.1 Se deniega generalmente hasta 12.5 por ciento (1-7 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una segunda infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses); Se deniega

generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una tercera infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses) (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).

D. Hacer indemnización económica.

E. Multa pecuniaria.

F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).

G. Cambio de vivienda (alojamiento).

H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.

I. Pérdida de empleo.

J. Incautación de la propiedad privada del reo.

K. Confiscación de contrabando.

L. Restringido a permanecer en su alojamiento.

M. Tareas adicionales.

CIERRE

Esperanzadoramente esta información le ayudará a sus primeros días en la custodia Federal. Usted debería sentirse libre para pedirle a cualquier miembro ejecutivo la asistencia, particularmente su cuerpo administrativo de la unidad.

TABLA DE CONTENIDOS

La introducción 1

Toma, Classification, Y El Unit Team 1

Vida Diaria Del Residente 4

Procedimientos Prendarios 8

Programas Y Services 9

Servicios Médicos 14

Conéctese con El Community Y Public 18

Gane Acceso a para Los Servicios Legales 24

Resolución Problemática 27

Liberación 29

Procedimientos Disciplinarios 34

Cerrando 45

Departamento de Justicia de EE.UU.
Agencia Federal de Prisiones



**Conducta Sexual Abusiva
Prevención e Intervención**

Un Repaso para Reos

Mayo 2005

Qué es conducta sexual abusiva? Según la ley federal (Acto para Eliminación de Violaciones en Prisión, 2003) conducta sexual abusiva se define como:

a. **Violación:** el conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **DE MANERA FORZADA** o en contra de la voluntad de la persona;

El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **DE MANERA NO FORZADA** o con el consentimiento de la persona, en la cual la víctima es **incapaz de dar consentimiento** porque él/ella es joven o él/ella tiene una incapacidad mental o física que es transitoria o permanente; o

El conocimiento carnal, sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales a otra persona **logradas a través de intimidación o amenazas de violencia física o daños físicos**

Conocimiento Carnal: contacto del pene y la vulva o del pene y el ano, incluyendo penetración de cualquier tipo, sin importar que tan leve.

Sodomía Oral: contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

b. **Violación sexual con un Objeto:** el uso de manos, dedos, objetos u otros instrumentos para penetrar, sin importar que tan leve, la cavidad genital o anal de la persona. (**NOTA:** Esto NO aplica a personal de custodia o médico cuando estos están copilando evidencia o haciendo un tratamiento médico legítimo, tampoco aplica a proveedores de servicios médicos haciendo exámenes de las cavidades con el propósito de mantener la seguridad de la prisión).

c. **Caricia Sexual:** el tocar las partes privadas del cuerpo de otra persona (incluyendo los órganos genitales, ano, ingle, senos, parte interior de los muslos o glúteos) con el propósito de obtener gratificación sexual.

d. Conducta Sexual Inapropiada (por parte de un miembro de personal): el uso de lenguaje sexual indecente, gestos sexuales indecentes, o vigilancia con el propósito de obtener gratificación sexual.

NOTA: Actos o contactos sexuales entre dos o más reos, aunque ninguno tenga objeción, son actos prohibidos y pueden ser ilegales. Actos o contactos sexuales entre un reo y un miembro de personal, aunque ninguno tenga objeción, son siempre prohibidas e ilegales.

Su Derecho de Estar a Salvo de Conducta Sexual Abusiva

Mientras usted este encarcelado(a), **nadie tiene derecho de presionarlo(a) a hacer actos sexuales.** No tiene que tolerar conducta sexual abusiva o presión para que haga actos sexuales no deseados, no importa tu edad, tamaño, raza, grupo étnico u orientación sexual.

Su Rol en Prevenir Conducta Sexual Abusiva

Estas son algunas cosas que usted puede hacer para protegerse a si mismo y a otros contra conducta sexuales abusivas:

- Comportarse en manera confidante a todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) sean obvias.

- No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con lazos atados a ellos.
- No acepte que otro reo sea su protector
- Encuentre un miembro de personal con quien te sientas comodo discutiendo tus temores y preocupaciones.
- Este alerta! No use sustancias de contrabando como drogas o alcohol; estas pueden debilitar su habilidad de estar alerta y tener buen juicio.
- Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No des mensajes mixtos a otros reos con respecto a tus deseos de actividad sexual.
- Mantengase en areas bien alumbradas en la institución
- Elija sus amistades cuidadosamente. Busque personas que estan envueltas en actividades positivas como programas educacionales, grupos de psicología, o servicios religiosos
- Confíe en sus instintos. Si siente que una situacion puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si temes por tu seguridad, reporta tus temores a miembros del personal.

Que hacer si estas Asustado o te Sientes Amenasado

Si estas asustado o te sientes amenasado o presinado a hacer actos sexuales, debes reportar tus temores al personal. Como este es un tema difícil de discutir hay personal, como los psicólogos, especialmente entrenados para ayudar con problemas de este tipo.

Si te sientes amenasado, acercate a cualquier miembro de personal y pide ayuda. Es parte de su trabajo el asugurar tu seguridad.

Que hacer si eres Asaltado Sexualmente

Si eres víctima de abuso sexual, **debes reportarlo inmediatamente a un miembro de personal** quien te ofrecerá protección del asaltante y te referira a servicios médico y evaluación clínica. Para recibir ayuda no tienes que reportar el nombre del reo o el miembro de personal que te asalto, pero información específica puede ayudar al personal a responder de manra mas efectiva. Continuaras recibiendo protection, sin importar si identificastes o no identificates al asaltante (o si decidistes testificar contra el asaltante).

Aunque quieras limpiarte despues del asalto sexual, **es importante ver el personal médico ANTES de ducharte, lavarte, cambiarte de ropa, usar el baño, comer o tomar.** El personal médico te examinará y buscara heridas que talvez no sean aparantes. El personal médico te hara pruebas de enfermedades transmitidas sexualmente, embarazo si es necesario, y copilaran evidencia física del asalto. Los individuos que abusan sexualmente o asaltan o los reos solo pueden ser disciplinados y juzgados si el abuso es reportado.

Como Reportar un Incidente de Abuso Sexual

Es importate que le **digas a un miembro de personal si has sido asaltada sexualmente.**

Igualmente, es importante que informes a personal si has visto conductas sexuales abusivas. Le puedes decir a tu manejador de caso, capellán, psicólogo, SIS, Warden, o cualquier otro miembro de personal en quien confíes. El personal del BOP está entrenado para manejar de manera confidencial la información reportada y solamente discutir la información con los oficiales necesarios para proteger el bienestar de la víctima, investigar los sucesos o enforzar la ley.

Si no te sientes comodo hablando con personal, hay otras maneras de reportar abuso sexual confidencialmente:

- **Escribe directamente al Warden, Director Regional o Director.** Le puedes mandar al Warden una Petición de Reo a Miembro de Personal (Cop-Out) o una carta reportando la conducta sexual inapropiada. También puedes mandar una carta al Director Regional o al Director del Buro de Prisiones.
- **Someter un Remedio Administrativo.** Usted puede someter una Petición de Remedio Administrativo (BP-9). Si usted cree que su petición es muy delicada para someterla al Warden, usted tiene la opción de someter el Remedio Administrativo directamente al Director Regional (BP-10). Usted puede obtener estas formas através de su consejero u otro personal de la unidad.
- **Escriba a la Oficina del Inspector General (OIG):** esta oficina investiga alegaciones de conducta inapropiada de parte de miembros de personal. OIG is parte del Departamento de Justicia y no es parte del Buro de Prisiones. La dirección es:

**Office of the Inspector General
P.O. Box 27606
Washington, D.C. 20530**

Comprenda el Proceso Investigativo

Una vez que la conducta sexual inapropiada es reportada, el BOP y/o otras agencias encargadas de aplicar la ley haran una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y la magnitud de la conducta abusiva. A usted podría pedirsele que haga una declaración durante la investigación. Si se hacen cargos criminales, podría pedirsele que testifique durante el proceso legal.

Programas de Consejería para Víctimas de Ataque Sexual

La mayoría de las personas necesitan ayuda para superar los efectos emocionales de abuso sexual. Si usted es la víctima de alguna conducta sexual abusiva, reciente o en el pasado, usted puede solicitar consejería y/o asesoría por un psicóloga o Capellán. Usted tiene a su disposición servicios de consejería en momentos de crisis, entrenamiento en técnicas para lidiar con lo ocurrido, prevención de suicidio, consejería para salud mental y consejería espiritual.

Programa para la Administración de Agresores

Esos quienes abusan/asaltan sexualmente a otros mientras estan bajo la custodia del BOP serán disciplinados y serán procesados con el mayor peso de la ley. Si usted es un agresor, usted será referido a Servicios Correccionales y puesto bajo observacion. Usted será referido a Servicios de Psicología donde será evaluado para determinar los riesgos que usted presenta y el tratamiento e intervenciones que requiere. Su seguimiento o reuso del tratamiento será documentado y esto puede afectar las condiciones de su liberacion o encarcelamiento. Si usted cree que necesita ayuda para no hacer actos sexuales abusivos, servicios psicológicos están disponibles.

Definiciones de las Polizas del BOP

Actos Prohibidos: Los presos que tienen conducta sexual inapropiada con otros o dirigida a otros, pueden ser acusados con los siguientes Actos Prohibidos delineados en la Póliza Disciplinaria para Reos.